

CA1
HR
-2004
I52

3 1761 11557841 1

Canada. Human Resources and Social
Development Canada.

Information on Labour Standards



Labour

CA1

HR

-2004

IS2



Information on **LABOUR STANDARDS**

4A GENERAL HOLIDAYS - CONTINUOUS OPERATIONS

(This pamphlet should be read in conjunction with Pamphlet 4 of this series.)

Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

The *Canada Labour Code* provides for nine paid holidays per year. The following questions and answers, based on Division V – General Holidays of Part III of the *Code*, will be of interest to employers and employees under federal jurisdiction. Pamphlet 1 – *Summary* of this series describes the types of businesses covered by the *Code*. It is available from any Labour Program office of Human Resources and Social Development Canada and on the HRSDC website.

1. What is a “continuous operation”?

A continuous operation is as follows:

- a) any industrial establishment in which, in each seven-day period, operations once begun normally continue without cessation until the completion of the regularly scheduled operations for that period;
- b) any operations or services concerned with the running of trains, planes, ships, trucks and other vehicles, whether in scheduled or non-scheduled operations;
- c) any telephone, radio, television, telegraph or other communication or broadcasting operations or services; or
- d) any operation or service normally carried on without regard to Sundays or public holidays.

The idea is that in these operations, they do not have the luxury of shutting down for holidays or only operating during normal business hours such as Monday to Friday from 9 to 5. These types of operations run “continuously”, without regard to holidays or weekends. As a result, special provisions exist in the law to accommodate these operations.

2. Are all employees in such industries considered to work in a “continuous operation”?

Not always. For example, in some trucking enterprises, the organization is divided into various components such as drivers, loaders, dispatchers, mechanics, etc. Many of the above workers may be necessary to the operation of the running of trucks, so are considered to be working in a “continuous operation”.

For others, such as office staff, they usually work in support of the operation by handling paperwork, billing, payroll, etc. Under these circumstances, they are not considered to be working in a “continuous operation” since their presence is not required outside of normal business hours to keep the trucks running.

However, if they regularly need to work weekends and holidays, take calls from drivers on the road, or are generally concerned with dispatching, it may be appropriate to determine that certain office staff are employed in a continuous operation.

3. If an employee’s pay varies from day to day, how do I calculate “a regular day’s pay” for general holiday pay?

Under these circumstances, a regular day’s pay is calculated by taking an average of the last twenty days worked (not counting overtime) before the holiday occurs. A collective agreement may contain a different method. This is acceptable under the *Code*.

4. Can I simply add a few cents to the mileage rate or hourly rate instead so that it includes general holiday pay? What if the employee agrees to a flat rate for each holiday?

The law does not allow general holiday pay to be included in a per mile rate, or some other form of rate of pay. The regulations say that a normal day’s pay is calculated as in item 3 above. Even if the employee agrees to an alternate arrangement, the law will not allow the employee to settle for less than the minimum required by law.

5. If an employee in a continuous operation fails to report to work as scheduled on a general holiday, or makes themselves unavailable to work in accordance with certain conditions of employment, are they still entitled to the general holiday pay?

- a) If an employer schedules an employee to work on a general holiday and the employee fails to report to work on that day, the employer is not required to pay that employee for the general holiday. It should be noted however that an employee simply stating a preference ahead of time as to days off, does not mean that an employee would refuse a shift if one was scheduled.
- b) Some collective agreements or company policies allow employees to make themselves unavailable for work. The collective agreement or company policy must establish a practice that allows an employee to remove their name from a future work schedule for a specific time period; which in effect does not allow the employer to schedule the employee for work during that time period. If an employee is unavailable to work on a general holiday, the employer does not have to pay the employee for the general holiday.

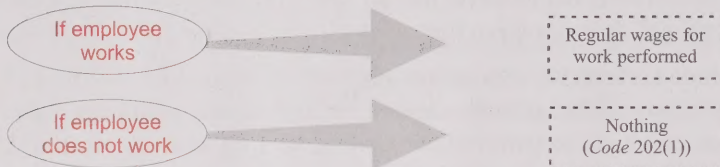
6. What are the special provisions for general holiday in a continuous operation?

The *Code* allows for flexibility in giving employees their entitlement to general holidays, to accommodate the operation. As a result, the employer has a choice of how he wishes to provide general holiday entitlements to an employee:

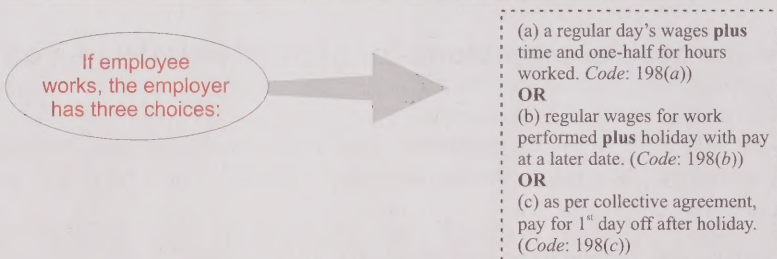
- a) the employee may be given the general holiday off with pay; or
- b) the employee may be required to work on the general holiday and receive a regular day's pay plus time and one-half for the actual hours worked on the holiday; or
- c) the employee may be required to work on the holiday as a regular work day, while getting a day off with pay at another more mutually convenient time, usually by adding it to their vacation entitlement; or
- d) the employee may be required to work on the holiday as a regular work day, and if the collective agreement provides, that the employee be paid for the first day on which the employee does not work after that day.

**Division V -
General Holidays Payment Options
for Continuous Operations**

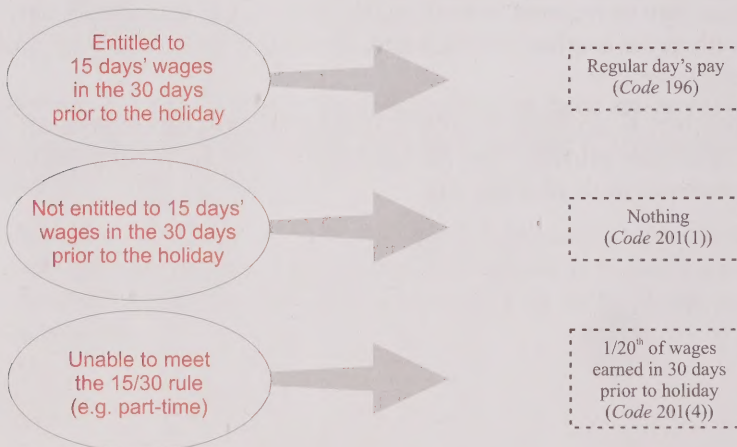
First 30 days of employment



More than 30 days of employment



If employee *does not work and is**



* An employee who does not work on the holiday because he/she has made themselves unavailable to work is not entitled to pay for the holiday (Code 201(2)). See question 5 for more information.

This publication is provided for information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations*, and relevant amendments.

You can order additional copies of this publication, indicating the departmental catalogue number LT-123-10-07, from:

Enquiries Centre
Human Resources and
Social Development Canada
140 Promenade du Portage,
Phase IV, Level 0
Gatineau, Quebec
K1A 0J9
Fax (819) 953-7260
E-mail: publications@hrsdc-rhdsc.gc.ca

©Her Majesty the Queen in Right of Canada, 2007

Cat. No.: MP43-345/4-1-2007
ISBN: 0-662-67259-3

Printed in Canada

Notes:

Notes:

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Vous pouvez obtenir d'autres exemplaires de cette publication, en indiquant le numéro de catalogue du Ministère LT-123-10-07, au :

Centre de renseignements
Ressources humaines et

Développement social Canada

140, promenade du Portage,

Phase IV, niveau 0

Gatineau (Québec)

K1A 0J9

Télécopieur : (819) 953-7260

Courriel : publications@hrsdc-rhdscc.gc.ca

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2007

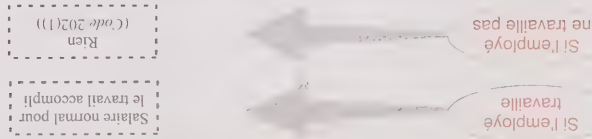
No de catalogue : MP43-345/4-1-2007

ISBN : 0-662-67259-3

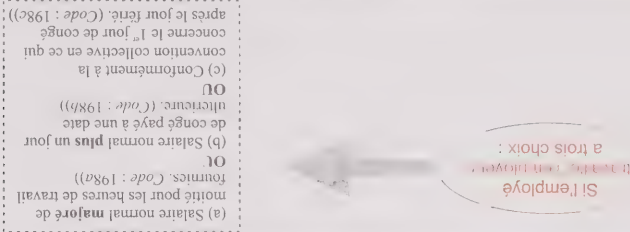
Imprimé au Canada

**Section V -
Options relatives à la
rémunération des jours
fériés dans le cas des employés
occupés à un travail ininterrompu**

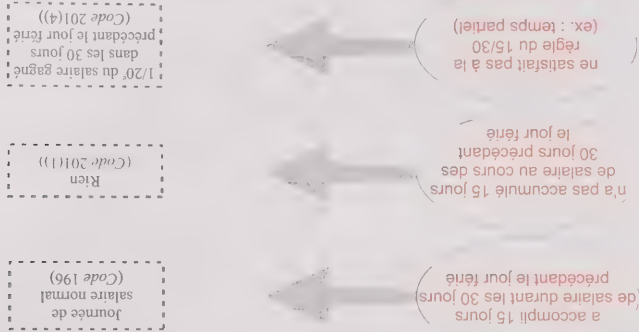
30 premiers jours de service



Plus de 30 jours de service



Si l'employé ne travaille pas * et



* Tout employé(e) qui ne travaille pas un jour férié parce qu'il(elle) a déclaré(e) ne pas être disponible pour le travail n'a pas droit à l'indemnité de congé. (Paragraphe 201(2) du Code). Pour plus de renseignements, voir la question 5.

- (c) de demander à l'employé de travailler durant le jour férié comme s'il s'agissait d'une journée de travail normale et de lui accorder une autre journée de congé payée à une date convenable pour lui et l'employé, qui est habituellement ajouté au congé annuel de l'employé;
- (d) si la convention collective le prévoit, de rémunérer l'employé pour sa prochaine journée de congé.

4. Puis-je simplement ajouter quelques cents à l'indemnité de parcours ou au taux horaire en guise de rémunération des jours fériés? Puis-je offrir à l'employé un taux de rémunération fixe pour tous les jours fériés?

La législation ne permet pas d'inclure la rémunération des jours fériés dans l'indemnité de parcours ni dans le taux de salaire. La réglementation prévoit que la rémunération d'une journée de travail normale doit être calculée de la façon indiquée ci-dessus au point 3. Même si l'employé accepte un taux de rémunération fixe, la législation ne lui permet pas de recevoir moins que le taux minimum prévu dans le *Code*.

5. Si un employé occupé à un travail ininterrompu ne se présente pas au travail conformément à l'horaire établi lors d'un jour férié, ou déclare qu'il n'est pas disponible pour travailler en vertu de certaines conditions d'emploi, est-il toujours admissible à l'indemnité de jour férié?

a) Si l'employeur a inscrit l'employé à l'horaire lors d'un congé férié et que ce dernier ne se présente pas ledit jour, l'employeur n'est pas tenu de le rémunérer pour le congé férié. Toutefois, il est à noter que, si l'employé a déjà mentionné une préférence pour un jour de congé en particulier, cela ne signifie pas qu'il refusera un quart de travail s'il est inscrit à l'horaire pour cette journée.

b) Certaines conventions collectives ou politiques d'entreprise permettent aux employés de se déclarer non disponible pour le travail. La convention collective ou la politique de l'entreprise doit cependant établir la procédure qui permet à l'employé de retirer son nom d'une plage de l'horaire de travail à venir. Cette procédure empêche l'employeur de faire travailler l'employé pendant cette plage horaire. Si un employé n'est pas disponible pour travailler lors d'un congé férié, l'employeur n'a pas à le rémunérer pour ce congé.

6. Quelles dispositions spéciales sur les jours fériés s'appliquent aux entreprises dont les employés sont occupés à un travail ininterrompu?

Le *Code* laisse à l'employeur une certaine marge de manœuvre pour ce qui est d'établir le droit des employés aux jours fériés afin qu'il puisse assurer le maintien de ses activités. L'employeur a donc le choix :

a) de donner un congé payé à l'employé pour le jour férié;

b) de demander à l'employé de travailler durant le jour férié et de le rémunérer comme s'il était affecté à un travail non ininterrompu, c'est-à-dire de lui verser son salaire normal majoré de moitié pour les heures de travail fournies ce jour-là;

Cela signifie qu'il n'est pas possible d'interrompre ces activités durant les jours fériés ni de les exercer seulement de 9 h à 17 h, du lundi au vendredi. Ce genre de travail est « ininterrompu » et se poursuit durant les jours fériés et les fins de semaine. Des dispositions spéciales ont donc été ajoutées à la législation pour tenir compte de ce genre de travail.

2. Tous les employés qui travaillent dans ces secteurs d'activité sont-ils occupés à un « travail ininterrompu » ?

Non. Par exemple, dans certaines entreprises de camionnage, le personnel est divisé en différents groupes : camionneurs, employés de bureau, chargeurs, réparateurs, mécaniciens, etc. Le travail de la plupart de ces employés est nécessaire au fonctionnement de l'entreprise. Par conséquent, on considère qu'ils sont occupés à un « travail ininterrompu ».

Cependant, certains de ces employés, comme les employés de bureau, apportent le soutien nécessaire au fonctionnement de l'entreprise en s'occupant notamment du travail administratif, de la facturation et de la paye. On ne considère donc pas ces employés comme étant occupés à un « travail ininterrompu », car leur présence n'est pas requise en dehors des heures normales de travail pour assurer le fonctionnement de l'entreprise de camionnage.

Toutefois, s'ils doivent régulièrement travailler durant la fin de semaine ou durant les jours fériés, prendre les appels des camionneurs qui sont sur la route ou s'occuper de la réparation du travail, il peut être nécessaire de désigner certains employés de bureau comme étant occupés à un « travail ininterrompu ».

3. Quand la paye d'un employé varie d'un jour à l'autre, comment dois-je calculer la rémunération d'une journée normale de travail pour un jour férié ?

Dans un tel cas, la rémunération d'une journée normale de travail est calculée à partir de la moyenne des vingt derniers jours travaillés (sans tenir compte des heures supplémentaires) avant le jour férié en question. Certaines conventions collectives prévoient une méthode de calcul différente. En pareil cas, le *Code* permet à l'employeur d'utiliser les dispositions contenues dans la convention collective pour calculer la rémunération.

- On dit qu'un employé est occupé à un « travail ininterrompu » dans les cas suivants :
- il travaille dans un établissement où, au cours de chaque période de sept jours, les travaux, une fois normalement commencés dans le cadre du programme régulier prévu pour cette période, se poursuivent sans arrêt jusqu'à leur achèvement;
 - son travail a trait au fonctionnement de véhicules, notamment trains, avions, navires ou camions, que ce soit ou non dans le cadre d'un programme régulier;
 - il travaille dans les communications : téléphone, radio, télévision, télégraphe ou autres moyens;
 - il travaille dans un secteur qui fonctionne normalement sans qu'il soit tenu compte des dimanches ou des jours fériés.

1. Qu'est-ce qu'un « travail ininterrompu » ?

La section V – Jours fériés de la partie III du *Code canadien du travail* prévoit l'octroi de neuf congés fériés payés par année. Les paragraphes suivants visent à répondre aux questions que les employeurs et les employés qui relèvent de la compétence fédérale peuvent se poser sur le sujet. Le feuillet n° 1 – *Sommaire* de la présente série décrit les genres d'entreprises qui sont assujetties au *Code*. Pour obtenir ce feuillet, veuillez communiquer avec l'un des bureaux du Programme du travail de Ressources humaines et Développement social Canada ou consulter le site Web de RHDSC.

Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

(Ce feuillet devrait être lu en se rapportant au feuillet 4 de la présente série.)

4A JOURS FÉRIÉS - TRAVAIL ININTERROMPU

LES NORMES DU TRAVAIL

Renseignements sur

Travail



Labour

Information on LABOUR STANDARDS

8 UNJUST DISMISSAL



Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

Division XIV – Unjust Dismissal of Part III of the *Canada Labour Code* provides a procedure for making complaints against a dismissal that an employee considers to be unjust.

The following questions, answers and case studies will be of interest to employers and employees under federal jurisdiction. Pamphlet 1 – Summary of this series describes the types of businesses covered by the *Code*. It is available from any Labour Program office of Human Resources and Social Development Canada and on the HRSDC website.

1. Who is entitled to protection from unjust dismissal?

All employees, managers excluded, who have completed at least 12 consecutive months of continuous employment with the same employer and who are not covered by a collective agreement.

Employees should contact the Department (Labour Program) if they have questions regarding management status.

2. What can employees do if they feel that they have been unjustly dismissed?

- a) They can request, in writing, a written statement from their employer giving the reasons for dismissal. The employer must reply within **15 days** after the request is made.

-
- b) They can file a complaint alleging unjust dismissal at any Labour Program office of Human Resources and Social Development Canada no later than **90 days** from the date of the dismissal.

The complaint may be made by the dismissed person or by a representative, such as a lawyer. The complaint must identify the employee, state that the employee was dismissed, include the date of dismissal, and claim that the dismissal was unjust.

3. What is constructive dismissal?

The courts have held that the unjust dismissal provisions of Part III of the *Canada Labour Code* also apply to “constructive dismissal”. In a constructive dismissal, the employer has not directly fired the employee, but has failed to comply with the contract of employment in some major respect or has unilaterally and substantially changed the terms of employment or expressed an intention to do either of these.

In such a case, the employee must clearly indicate within a short period of time, that he or she does not accept the new conditions of employment. Often the employee feels compelled to resign rather than accept the new conditions of employment. This may constitute constructive dismissal.

Not all cases of an employee quitting amount to “constructive dismissal”. Seek more information from any Human Resources and Social Development Canada (Labour Program) office if you think this may apply to you.

4. Who will normally deal with the complaint?

Initially, an inspector will try to help the parties settle the complaint. The inspector acts as a mediator, trying to negotiate a settlement that is acceptable to both parties. Settlement might consist of a monetary payment, changes to the dismissed employee’s employment record, or full reinstatement with or without compensation. The majority of unjust dismissals are resolved at this stage.

If the inspector is unsuccessful, the dismissed employee can request that the complaint be referred to an adjudicator.

5. Does the complaint automatically go to adjudication?

No. The Minister of Labour decides whether or not to appoint an adjudicator.

If an adjudicator is appointed, the date is set for a hearing at which the employer and employee can present evidence. With few exceptions, it is up to the employer to prove that the dismissal is justified.

The procedures used at an adjudication hearing are less formal than those in a civil court. The rules of evidence are relaxed to ensure that all relevant material is available to the adjudicator. Parties are free to call on witnesses and choose whether they will be represented by a lawyer. After hearing all the evidence, the adjudicator must make a decision on the justness of the dismissal and determine the remedy entitlement.

6. What are the powers of an adjudicator?

An adjudicator is empowered to consider the complaint and render a decision which is binding on both parties.

Where an adjudicator finds the dismissal to be unjust, the employer may be ordered to:

- a) reinstate the employee with or without compensation for lost wages;
- b) pay compensation for lost wages, without reinstating the employee; or
- c) do anything that is equitable in order to remedy any consequences of the dismissal; e.g., clear an employee's record of any references to the dismissal, pay legal costs, etc.

7. Can an adjudicator's decision be appealed?

No. The decision of an adjudicator is final. It cannot be appealed in court. However, it may be subject to an application for review by the *Federal Court of Canada* under certain limited circumstances.

8. Who pays for the adjudicator?

Human Resources and Social Development Canada pays for the adjudicator, but the employer and the employee are responsible for the cost of legal counsel if they choose to be represented by a lawyer.

9. Is there a distinction between dismissals, terminations or lay-offs?

Dismissals and permanent terminations may be the result of disciplinary actions which can be found to be just or unjust through the procedure described in the *Code*. However, temporary lay-offs or permanent terminations stemming from economic considerations such as lack of work or discontinuance of a function cannot be appealed under the *Code*. This does not mean that an employer can fire an employee and then claim that lack of work or a change in work assignments is the reason. Where an employee believes that there was no justification for the termination, he or she may file an unjust dismissal complaint with any Human Resources and Social Development Canada (Labour Program) office. Then it is the employer's responsibility to demonstrate that the termination actually was for valid economic reasons.

10. Does the adjudication process prohibit the employee from pursuing a civil remedy against the employer?

Filing a complaint under the *Canada Labour Code* does not prohibit an employee from pursuing a civil remedy. Adjudicators and the courts have concurrent jurisdiction in this area. Although it seldom occurs, an employee may file civil action against his or her employer for wrongful dismissal while the Department investigates the unjust dismissal complaint.

I. CASE STUDIES

The following case studies are based on actual unjust dismissal complaints. Only the names have been changed. The case studies provide examples of how this legislation has been applied and explained in the past.

Case 1 – Lack of work/discontinuance of a function. Special issue: Employer’s selection criteria to lay off an employee.

Peter Wallace had been employed for 25 years by a federal Crown corporation when he was permanently laid off with six months’ severance pay. The employer said the termination was necessary because budget constraints had forced the corporation to downsize.

Peter thought that another employee at the same level but with less service should have been laid off first. He also heard that a new employee had been hired to do some of his work.

Peter made a written complaint to the Department claiming the agency had unjustly dismissed him.

The inspector handling Peter’s complaint interviewed the managers who made the termination decision. They provided copies of Peter’s employment record which showed negative evaluations and that several interviews had not caused significant improvement. They also said that due to budget problems the work of Peter’s department had been cut by more than two-thirds after his lay-off. Finally, they argued that Peter received a generous severance package that took into account his position and years of service.

The two parties could not agree, and Peter requested the appointment of an adjudicator.

The adjudicator heard evidence from witnesses and arguments from lawyers for both sides. Peter’s lawyer argued that he had been dismissed for disciplinary reasons without the benefit of any system of progressive discipline. He said that the fact that a new employee was carrying out duties similar to Peter’s showed that the job had not been eliminated and that budget problems were not the real reasons for Peter’s dismissal.

The employer’s attorney argued that the similarity between the responsibilities of the two was minor and had been the result of a reorganization caused by the corporation’s or agency’s budget constraints and general workforce reduction. The employer also said that they chose to keep the other employee because of his superior work performance.

Adjudicators Decision

After examining the facts, the adjudicator rejected Peter’s complaint. He concluded that Peter was, in fact, terminated due to discontinuance of his position.

Case 2 – Alleged reason for dismissal: Poor work performance. Actual reason for Dismissal: Discrimination. Special issue: Double jurisdiction (other redress).

Kim Draper had worked for two years as a camera operator at a small television station when she was fired for “poor work performance”. This was based on several evaluations of her work by her supervisor. She complained to an inspector. Kim explained that she believed her supervisor was “from the old school” and

didn't consider women competent to carry out technical jobs like that of camera operator. She gave examples which indicated to the inspector that she might have been the victim of systematic discrimination by the supervisor.

Outcome

The inspector explained the role of the Canadian Human Rights Commission (CHRC). Her complaint was then referred to the CHRC, which determined that discrimination was the cause of her dismissal. The CHRC subsequently negotiated a settlement with the employer.

What determines whether a dismissal is just or unjust?

In reaching their decisions, adjudicators apply well established principles of discipline in the work place to the circumstances of each case. If these principles have been followed by the employer in deciding to dismiss, then the adjudicator may find that the dismissal was just. If, on the other hand, these principles have been violated to the disadvantage of the then employee, the dismissal would likely be found unjust. Sections II to V of this publication describe the principles involved.

II. KEY FACTORS IN THE EMPLOYER'S DECISION TO DISCIPLINE

The Department views dismissal as the last and most serious step an employer can take in the disciplinary process. Dismissal can be justified only in those terms. It is useful to understand an employer's usual motivations for taking disciplinary action.

The objective of disciplinary action is to correct inappropriate behaviour in the work place. Personnel management experts have identified three general grounds for disciplinary action: **incompetence, negligence and misconduct**.

Incompetence means that a person does not have the abilities or skills to perform the assigned duties.

Negligent employees may have the required skills but they seem to ignore some of their duties or are careless in performing them.

Every work place has rules to make its operations efficient and safe.

Misconduct means that these rules have been broken. Although an employee may break these rules without causing a direct or immediate impact on the output of the organization, the attitudes of employees and customers may be negatively affected. Thus, disciplinary actions may be justified.

A number of factors should be considered before an employer decides to dismiss for disciplinary reasons. There are some cases where the violation of a work place rule or the degree of incompetence or negligence is so great that the employer is justified in dismissing an employee immediately. However, an employee's misbehaviour usually has relatively minor consequences and is easily corrected. Employers should use a system of progressive and corrective discipline for misconduct which permits employees to learn from their mistakes and improve their performance. Dismissal is normally the last resort in such a system.

Factors considered by employers when disciplining an employee

Employers should take into account eight factors before taking disciplinary action:

- a) **Seriousness of the problem** Did the action of the employee have major or minor consequences for the employer? Was the employee aware of the consequences?
- b) **Frequency of the problem** Is this type of misbehaviour common among other employees?
- c) **Time since last infraction** Does the employee have a history of this type of behaviour, or was the incident a first offence?
- d) **Employee's work history** Has the employee performed his or her job satisfactorily in the past?
- e) **Extenuating or mitigating factors** Was the employee facing pressures such as personal problems or provocation which may have led to the improper behaviour?
- f) **Degree of orientation** Were the work place rules clearly explained? Had the employee been informed about the employer's expectations concerning job performance?
- g) **History of organization's disciplinary practice** Has the employer dealt consistently with similar offences in the past?
- h) **Implications for other employees** What effect did the employee's action have on the attitudes or actions of colleagues?

When an incident occurs which the employer believes warrants disciplinary action, it is the employer's responsibility to investigate the circumstances fully. During this investigation, the employee should be given every opportunity to provide his or her view of the incident. No disciplinary measure should be started without full knowledge of the facts. This is especially true when dismissal is being considered. Adjudicators often use these considerations when deciding whether a dismissal was justified. An example of this kind of situation is given in Case 3.

After the appropriate disciplinary measure has been chosen, the employee should be informed of the action, the reasons for it and the changes in behaviour which are expected.

It has been said that a good system of corrective discipline is like a "hot stove". Those approaching it are warned of its heat, and its effect on those who touch it is immediate, consistent, and impersonal. The same principle applies to dismissal, the most severe form of discipline.

Case 3 – Unsatisfactory work performance. Special issues: Degree of orientation and employer's disciplinary practices not followed.

Diane Zubiak, a clerk with a federal Crown corporation, worked for two years in a small remote office until she was dismissed. In the dismissal letter, the employer said the reason was Diane's "unsatisfactory work performance". Diane wrote to the nearest Labour Program office stating she believed she had been unjustly dismissed. She then met with an inspector. She told the inspector that she had been asked to do work for which she had not been trained. As well, she had to do this work while she was alone in the office with no one to answer her questions. She also thought her supervisor disliked her.

The inspector tried to get the supervisor's side of the story, but she refused to discuss the case. The inspector contacted a personnel officer at the employer's regional office and reviewed the status of Diane's complaint. The personnel officer investigated and found that the corporation's standard disciplinary practices had not been followed in Diane's case.

Outcome

Arrangements for Diane's reinstatement with full back pay were promptly made.

III. EMPLOYEE INFRACTIONS AND PROGRESSIVE DISCIPLINE

Most cases of misbehaviour on the job are not serious enough to warrant dismissal. When misconduct is relatively minor, the employee should be subject to a system of progressive, corrective discipline. This provides him or her the opportunity to change behaviour which the employer perceives as unsatisfactory.

Progressive discipline can be used to improve employee's job performance or enforce rules in the work place. Poor attendance, tardiness, and insubordination are three common violations of work place rules which lead to progressive discipline. Employers may also use progressive discipline to correct an employee's poor attitude towards his or her work or other employees.

Generally, systems of progressive discipline have several steps which may include a verbal warning, a written warning, and suspension. In cases where poor job performance is the problem, some employers demote unsatisfactory workers into less responsible positions. Dismissal should be considered only where employees fail to respond to these measures by improving job performance and avoiding rule violations.

When a complaint of unjust dismissal under the *Canada Labour Code* is placed before an adjudicator, the principle of progressive discipline has great impact on the settlement process. It is not enough for the employer to have a system of progressive discipline on paper. Because each employee has the right to be treated equally, progressive discipline must be applied consistently (to each employee) for each infraction or offence.

To find that a dismissal is just, the adjudicator must be satisfied that the employee's record shows a pattern of unacceptable behaviour leading to a "culminating incident" or final incident which resulted in the dismissal. Many employers use this concept to support the decision to dismiss. Without a culminating incident, which itself justifies discipline, an employee cannot be dismissed on the grounds of his or her work record alone. Moreover, the employer must have warned the employee that the previous misconduct was not acceptable and that further inappropriate behaviour could lead to dismissal.

A well documented personnel file is one tool which employers can use effectively before an adjudicator. A record should be kept of the disciplinary history and performance appraisals of each employee. The file should include copies of appraisals, dates and details of infractions, comments of supervisors, disciplinary action taken, the remedial efforts made by the employee, and correspondence between the employer and employee concerning work performance and misconduct.

Examples of this kind of situation are given in Cases 4, 5, and 6.

Case 4 – Unsatisfactory work performance. Special Issues: Competent before transferred to new position. Employer’s disciplinary policy not applied.

George Brown had worked for the same company for almost five years. He was dismissed for an “inability to meet performance standards required”. George filed a complaint with the Department claiming that his dismissal was unjustified.

George and his employer were unable to settle, so an adjudicator was appointed.

The evidence presented to the adjudicator showed that during the first four years, George’s work performance was entirely satisfactory. Then he was moved into a new position with significant new challenges. George was never formally evaluated in the new position and never received any formal notice that his work was unsatisfactory. Ten months after beginning the new job, he was fired.

In George’s defence, the adjudicator was provided with the employer’s own guidelines for dealing with unsatisfactory job performance. The policy described a system of progressive discipline which included verbal and written warnings, interviews to discuss the employee’s performance and to develop a program for improvement, and the setting of a probation period of up to six months during which an employee could improve his or her performance.

Adjudicator’s Decision

The adjudicator concluded that the employer’s policy of progressive discipline had not been followed in George’s case and he had been unjustly dismissed. As George had not sought reinstatement, the adjudicator ordered the employer to pay the employee six (6) months salary.

Case 5 – Insubordination, lack of interpersonal skills. Special issues: Culminating incident. Progressive discipline applied. Aggravating factors.

Colin MacDonald, a computer technician, had worked for a communications firm for 18 years. He was often required to work with colleagues on major projects. In the early years, Colin’s respected technical abilities had resulted in promotions. However, his advancement was slowed by poor interpersonal skills and negative attitude toward some of his fellow workers. After refusing a direct order of his supervisor to do work outside his regular duties, Colin was dismissed.

Colin sent a written complaint to the Department that he had been unjustly dismissed. The inspector found that neither of the parties was interested in compromising to reach a negotiated settlement. The complainant requested the appointment of an adjudicator.

The employer’s lawyer presented a large number of personnel appraisals showing that Colin’s lack of interpersonal skills had long been a concern. As well, they showed that Colin had been provided with special training to improve but after a few months of improvement his performance would slip again.

The employer also showed that in the four years preceding the culminating incident, Colin had been suspended twice. One two-day suspension for insubordination and one five-day suspension for leading a group which made sexist remarks to another employee in the cafeteria.

Colin's lawyer said the employer had "singled out" Colin because other employees who had made sexist remarks were not suspended. He argued that Colin's refusal to follow a direct order could not be seen as a culminating incident because it happened once and was not part of a pattern of behaviour. The lawyer claimed that the supervisor had been provocative when he ordered Colin to do work which was not part of his regular duties.

Colin stated he had participated in the group accused of making sexist remarks but said they were joking and had done no harm. He also said he had refused the supervisor's order because he had other work which was pressing.

Adjudicators Decision

The adjudicator found Colin's dismissal justified. He had been subject to a system of progressive discipline and, in addition to his suspensions, he had received many verbal and written warnings concerning his interpersonal skills. The firm provided him with opportunity and training to improve, but he did not. He pointed out that Colin had been suspended for sexist remarks because he was the leader of the group. While others had admitted their actions and felt regret for them, Colin continued to deny that he had done anything wrong. Finally, in refusing to obey the order of his supervisor, Colin had provided the culminating incident which led to his dismissal.

Case 6 – Violation of company rules. Culminating incident. Special issues: Progressive discipline system. Appraisals show improvement after every disciplinary action taken.

Bob Saunders, a driver for an interprovincial trucking firm, had been dismissed after four years. In the letter of dismissal, the employer stated that Bob had violated company rules many times and the culminating incident was an act of insubordination.

Bob filed a written complaint with the Department a week later. He claimed he had been fired without cause and without any notice or warning.

The inspector met with the manager of the firm who provided well documented records which showed Bob had been disciplined frequently for misconduct, including breaking the firm's rules and regulations and for insubordination. Most had happened in the first two years of his employment with the firm. Recent appraisals by his direct supervisors had noted improvement in Bob's attitude and work performance.

After reviewing the file, the inspector advised the employer that Bob's improved record during the last two years showed that he had responded well to progressive discipline. This would make it difficult to argue that Bob's refusal to obey an order was a culminating incident.

Outcome

The employer later advised the inspector that he would reinstate Bob but only if Bob was willing to go on probation for a year. Bob agreed to the manager's terms and was back at work two weeks later.

IV. MAJOR MISCONDUCT RESULTING IN INSTANT DISMISSAL

Some offences are grounds for immediate or instant dismissal rather than progressive discipline. These offences include gross misconduct such as theft or falsification of records, wilful destruction of an employer's property, or endangering the safety of fellow employees through incompetence or negligence.

Employees have also been dismissed for activities which place them in conflict of interest, such as setting up a business that competes directly with their employer. Instant dismissal can also be justified for actions outside the work place. This may include involvement in criminal activity that reflects badly on the employer or damages, beyond repair, the employer's trust in the employee.

Misconduct that may justify instant dismissal differs from one situation or industry to another. What may be a major offence in one type of business may not be considered as serious in another. For example, a criminal conviction for theft may not be seen as seriously by an industrial employer as it would by a financial institution. The falsification of production records is considered more serious in situations where productivity bonuses are paid to employees. Drinking on the job or coming to work intoxicated is most serious when the employee's actions could endanger the safety of others.

The seriousness of any offence also depends on the employee's level of responsibility and the loss incurred by the employer as a result of the employee's action. Therefore, in deciding whether the employer was justified in immediately dismissing the complainant, adjudicators under the *Canada Labour Code* must first determine the seriousness of the misconduct.

Examples of this kind of situation are given in cases 7 and 8.

Case 7 – Misappropriation of customer's funds. Falsifying employer's records. Failure to report irregularities.

Lise Roy and Val Nelson worked for a financial institution. Lise was the chief administrative officer and Val was her assistant.

Both women had worked for their employer for about eight years when they were dismissed for misappropriation of customer funds, falsifying records and failure to report irregularities. The two admitted they had been part of a scheme to cover tellers' shortages from the funds of a particular customer. However they believed that they were being unfairly treated because the tellers involved had received only written warnings. They wrote separately to this Department claiming unjust dismissal.

In both cases the employer was unwilling to negotiate and an adjudicator was appointed.

The facts were clear. There had been a chronic problem with shortages in teller's cash balances. A "slush fund" under Lise's control was set up to cover shortages tellers might have. While Lise controlled that fund, Val actively participated in running it. This continued for several months, until the manager uncovered the scheme. Following a thorough investigation, Lise and Val were fired.

In both cases, it was argued that the dismissals were excessively severe compared with the written warnings received by the tellers involved. The employer argued that the tellers were only following the instructions of their two superiors. The disciplinary action taken against Lise and Val was stiffer because they had set up the fund and had violated the trust the employer placed in them as supervisors.

Adjudicator's Decision

The adjudicator dealt with each case separately. It was decided that Lise's dismissal was just. She had initiated the plan and was the senior person involved. The adjudicator also said that Lise showed "little appreciation for the seriousness of the offence she had committed". Her actions were so destructive to the employment relationship that the employer had no alternative but to dismiss her.

The adjudicator found that Val had been unjustly dismissed because she had been intimidated by Lise into participating in the scheme. Furthermore, Val had co-operated in the employer's investigation and admitted her wrongdoing. Her penalty was changed from dismissal to a three month suspension without pay.

Case 8 – Loan-sharking. Criminal behaviour. Special Issues: Private life vs. work misconduct. Damaged employer's image. Conflict of interest. Summary dismissal.

An employee of a large transportation company for 25 years, Ken Taylor was a middle manager when he was arrested by police for loan sharking. He was found guilty under the *Criminal Code* and fined \$2,000. His employer then dismissed him. Ken had been loan-sharking with several other employees and some of the group's "clients" were also company employees.

After his arrest it was discovered that Ken had falsified employee records and passed confidential information about employees to people outside the company.

Ken wrote to the Department claiming he had been unjustly dismissed. He said that his association with the group had ended several months before he was arrested. He believed that because of his excellent work record, progressive discipline should have been applied. As well, he thought the company had fired him in response to pressure from employees who wanted to get back at him.

The employer argued that Ken had admitted his criminal actions. Although they happened outside working hours, those actions conflicted directly with his responsibilities in the organization. During the internal investigation, Ken had not been co-operative or honest. The employer said the trust required in the employer-employee relationship was destroyed and Ken had been dismissed.

Adjudicator's Decision

Ken's criminal activity was found to be related to the work place because it involved his co-workers. He had also passed on confidential information to people outside the work place for his own personal gain. The adjudicator ruled that his dismissal was fully justified.

V. AGGRAVATING AND MITIGATING FACTORS CONSIDERED BY ADJUDICATORS

Whether a dismissal results from a series of minor infractions or a major offence, it is generally accepted that there are two types of facts, aside from the strict facts of the case, that play a role in determining the appropriate disciplinary action, especially when an action as serious as dismissal is being considered.

Adjudicators refer to **“aggravating”** and **“mitigating”** factors to determine the type and severity of disciplinary action appropriate for the offence, as well as whether or not the dismissal is just. These elements are taken into consideration when adjudicators evaluate the seriousness of the offence and the corrective measures imposed by the employer. For example, the fact that the misconduct was an isolated and unpremeditated act may mitigate the seriousness of the offence. On the other hand, the fact that the offence had been planned will be considered as an aggravating factor.

Many aggravating and mitigating circumstances have been taken into account by adjudicators to determine whether the disciplinary action taken was appropriate for the offence committed and whether dismissal was justified for that infraction.

The following factors have been considered by adjudicators:

Aggravating Factors	Mitigating Factors
Misconduct was intentional and premeditated.	Misconduct was beyond control or dependent on other factors such as provocation.
Employee refuses to accept responsibility for his or her actions.	Misconduct was committed on the spur of the moment or as a result of an emotional impulse.
Misconduct is unacceptable for the type of business involved.	There was a lax and permissive atmosphere at the work place.
Behaviour irreparably broke the bond of trust that is essential in an employer-employee relationship.	The offence was not committed during working hours.
Employee was fully aware that such misconduct was unacceptable.	The misconduct did not damage the employer's image.
There was a culminating incident.	The employer had condoned the employee's behaviour in the past.
Employee did not improve after corrective action taken by the employer.	The penalty imposed was inappropriate for the offence committed.
	The employee admitted wrongdoing.
	The previous disciplinary and work record of the employee was good.
	The employer's rules of conduct had not been uniformly applied.
	The company had not allowed the employee to explain his or her actions.
	Employee's actions were as a result of an error, a misunderstanding or a lack of training.
	Allegations were not known to the employee. Infraction was an isolated incident.

Examples of this kind of situation are given in Cases 9 and 10.

Case 9 – Misappropriation of customer’s funds. Dishonesty. Special issues: Aggravating factors. Concept of honesty and trustworthiness in employment relationship.

Mark White had been a driver for an interprovincial courier for ten years when he was dismissed for misappropriating a customer’s funds. He felt that dismissal was too harsh a penalty and filed an unjust dismissal complaint with the Department.

The parties failed to reach a settlement and the complainant requested the appointment of an adjudicator. An adjudicator was appointed.

The employer’s evidence showed that Mark had not handed in payments totalling \$45.00 that he had received from customers, as required by company policy. Every employee knew about this policy and in similar cases of theft the penalty had been dismissal. The employer held that the policy of dismissal was justified by the importance of the company’s integrity, the sporadic nature of courier supervision, the values of items entrusted to drivers, and the image of trustworthiness the employer had to maintain.

The complainant admitted that he had received the payments and had offered to pay back the employer. Considering his age (58 years), and a theft of only \$45.00, he suggested that a lesser penalty would have been more appropriate.

Adjudicator’s Decision

After hearing the evidence, the adjudicator commented that dismissal is no longer an automatic penalty in cases of dishonesty. In this case, when employee integrity was an absolute requirement, this type of misconduct is an aggravating factor.

The adjudicator accepted the employer’s version of the facts and considered the following factors:

- a) the offences were committed over a short period of time;
- b) the complainant did not reimburse the money despite having several opportunities to do so; and
- c) he did not admit his offences at the hearing.

Given the gravity of the offence, the complainant’s age was not a mitigating factor. The adjudicator concluded that the dismissal was justified.

Case 10 – Incompetence. Special Issues: Highly competent before promotion. Application of corrective discipline approach. Personality conflict. Mitigating factors.

Jean Scott worked at a branch of a financial institution for five years. In annual performance appraisals her work was rated as competent for three years and highly competent in her fourth year. She was promoted to head teller. During the first four years her appraisals also noted various areas for improvement such as her attitude toward her work, timeliness, and balancing of her cash. The appraisal showed that Jean made an effort to respond to these suggestions.

After nine months as head teller, Jean's immediate supervisor rated her performance as "low competent". The written appraisal was critical of Jean's attitude and her lack of co-operation with her peers and her supervisor. It indicated that demotion was being considered.

A letter from her manager said that she was being placed on "corrective supervision status". This meant work attendance, cash balances, and her "adherence to other work place procedures" would be closely scrutinized. If, at the end of two months, her performance was not rated as "competent", Jean would be demoted.

About five weeks into the "corrective supervision" period, Jean had an unexplained cash shortage of \$2,000. After an internal investigation by the employer, Jean was dismissed because of her "overall job performance". She submitted a complaint to the Department saying she had been unjustly dismissed.

When the parties could not reach an agreement, an adjudicator was appointed.

Adjudicator's Decision

After hearing several witnesses, the adjudicator pointed to a number of mitigating factors. First, there was no evidence that Jean's cash shortage was anything more than a gross error on her part. Second, Jean had an obvious personality clash with her immediate supervisor which may have accounted for her poor work attitude. Third, the employer had placed Jean under "corrective supervision" for two months, and had stated that she would be demoted if her performance was not rated competent. Instead, Jean had been fired six weeks into the period. Fourth, Jean had a good work record and had responded to suggestions made by her superiors in the past.

In light of the above circumstances, the adjudicator found Jean's dismissal to be unjust. Jean was reinstated but she was demoted to teller.

Mitigation of damages by employee

It is the complainant's obligation to reduce his or her losses. If the dismissed person did not make reasonable efforts to find other employment while awaiting the adjudicator's decision, the adjudicator may reduce the size of the award. If, on the other hand, the unjust dismissal unnecessarily imposed a severe hardship on the employee, the award may be higher than normal.

Criteria used by adjudicators to arrive at remedy (amount of award)

The following elements are taken into consideration when adjudicators calculate the amount complainants are entitled to:

- type of position held, experience and responsibilities;
- age of complainant;
- length of service with employer;
- degree of attempt by employee to mitigate losses;
- affect of dismissal on complainant (unnecessary hardship);

-
- serious drawbacks dismissal would have on career development;
 - aggravating factors contributed by the employee;
 - mitigating factors contributed by the employee;
 - prospect of alternative employment (availability of work);
 - harsh and unfair manner in which dismissal took place;
 - dedication, perseverance and hard work by employee; and
 - employee's clean disciplinary record.

An example is given in Case 11.

Case 11 – Lack of interpersonal skills. Unsatisfactory work performance. Special issues: Mitigation attempts by complainant. Employer's management techniques.

Henry Journeau had worked for the same employer for six years when he was transferred to an administrative position in a regional office. Henry did not like the transfer since he saw the move as a demotion. His superiors, however, believed Henry's poor interpersonal skills were a weakness that limited his potential. The new position offered an ideal opportunity for Henry to correct that weakness.

From the beginning, Henry had difficulty in his new job. Staff were quickly alienated by Henry's insensitive handling of their concerns and his intimidating manner. He adopted a practice of writing notes to subordinates, some located only a few feet from his desk, addressing them by their job titles rather than using their names.

Henry's supervisors warned him, both in interviews and in writing, that he would be suspended or demoted if his approach to supervision was not improved. Henry refused to accept the validity of any of the complaints. A few days after receiving the last warning, Henry was dismissed. The employer had decided there was no chance of Henry improving his performance.

Adjudicator's Decision

The adjudicator found Henry's dismissal unjust. Although Henry's work performance could have justified dismissal, the employer's management techniques had been faulty in three major areas. First, Henry's immediate supervisor was not supportive. In fact, some of the supervisor's actions had been an obstacle to Henry improving his performance. Second, Henry was told that continued poor performance would lead to suspension or demotion, not dismissal. Third, no "culminating incident" occurred in the several days preceding the dismissal.

While Henry's dismissal had been unjust, there were considerations which reduced the compensation due him since Henry still refused to admit that he was ever at fault. Henry's attitude was "everyone else is wrong and I am always right". Furthermore, Henry had done little to find another job after his dismissal.

The adjudicator ordered the employer to pay Henry seven (7) months' salary and provide services of a career counsellor to a maximum of \$1,500.

CONCLUSION

In the material you have just read, we have covered a range of situations in order to answer questions from both employers and employees on this topic. These cases demonstrate that an adjudicator has wide latitude in providing a remedy when dismissals are found to be unjust.

This publication is provided for information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations*, and relevant amendments.

Please note that Part 4 of the *Department of Human Resources and Skills Development Act* provides that personal information may be made available to individuals upon their request in writing.

You can order additional copies of this publication, indicating the departmental catalogue number LT-035-03-07, from:

Enquiries Centre
Human Resources and
Social Development Canada
140 Promenade du Portage,
Phase IV, Level 0
Gatineau, Quebec
K1A 0J9

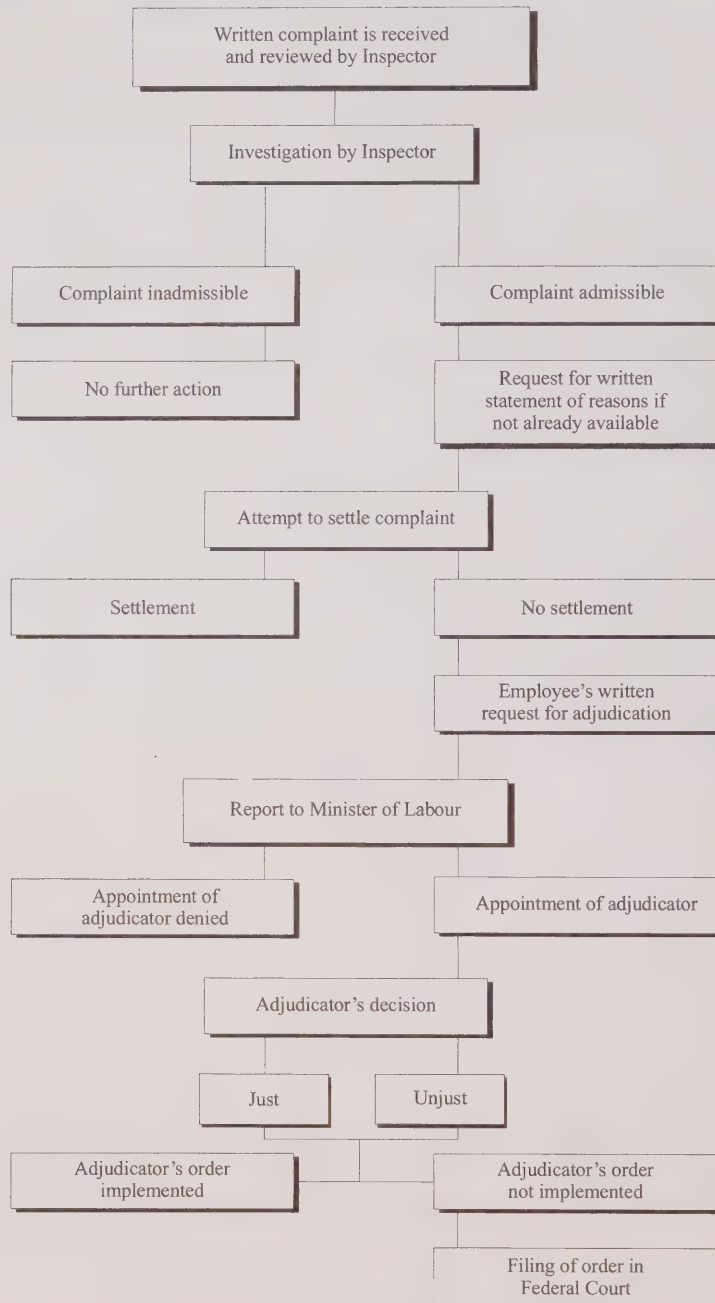
Fax: (819) 953-7260
E-mail: publications@hrsdsc-rhdsc.gc.ca

©Her Majesty the Queen in Right of Canada, 2007

Cat. No.: HS23-2/8-2007
ISBN: 978-0-662-49820-9

Printed in Canada

Overview of the Unjust Dismissal Process: Part III of the *Canada Labour Code*

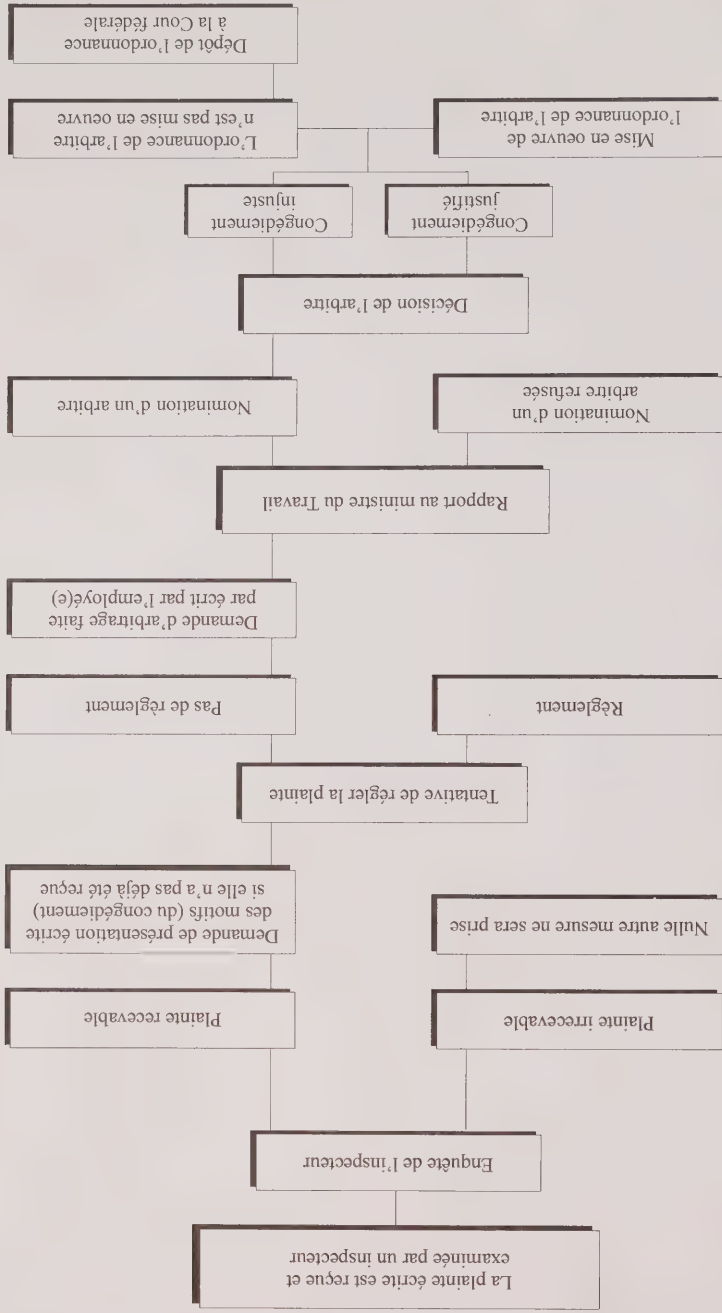


Notes:

Notes:

Notes:

**Vue d'ensemble du processus de congédiement injuste :
partie III du Code canadien du travail**



lui avait jamais dit qu'il serait congédié. Troisièmement, aucun incident culminant ne s'était produit dans les quelques jours qui ont précédé le congédiement.

Le congédiement de Henri est donc jugé injuste, mais l'arbitre prend en compte certaines considérations qui viennent réduire le redressement qui lui sera accordé. Ainsi, en premier lieu, Henri refuse toujours de reconnaître qu'il a eu tort; il a l'attitude de ces gens qui croient qu'ils ont toujours raison, et que le reste du monde a tort. En second lieu, il ne s'est pas du tout préoccupé, après son renvoi, de se trouver un autre emploi.

L'arbitre ordonne à l'employeur de verser à Henri sept (7) mois de salaire et de lui procurer, pour une somme maximale de 1 500 \$, les services d'un conseiller en perfectionnement professionnel.

CONCLUSION

Nous avons couvert, dans la documentation qui précède, quelques cas de congédiement injuste dans le but de donner aux employeurs et aux employés, un aperçu de l'étendue des questions et des décisions qui existent sur le sujet. Ces cas démontrent que l'arbitre possède beaucoup de latitude en ce qui a trait aux mesures qui doivent être prises pour remédier aux effets du congédiement lorsque ce dernier est injuste.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Veillez noter que la partie 4 de la *Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences* prévoit, sur demande écrite par les particuliers, que les renseignements personnels peuvent être rendus accessibles à ceux-ci.

Vous pouvez obtenir d'autres exemplaires de cette publication, en indiquant le numéro de catalogue du Ministère LT-035-03-07, au :

Centre de renseignements
Ressources humaines et
Développement social Canada
140, promenade du Portage, Phase IV, niveau 0
Gatineau (Québec)
K1A 0J9

Télécopieur : (819) 953-7260

Courriel : publications@hrsdsc-rhdscc.gc.ca

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2007

No de catalogue : HS23-2/8-2007
ISBN : 978-0-662-49820-9

Imprimé au Canada

L'arbitre trouve que le congédiement de Henri est injuste. Il reconnaît que l'employeur était justifié de congédier Henri en raison de son rendement insatisfaisant, mais il note que ses techniques de gestion présentaient trois lacunes importantes. Premièrement, le superviseur immédiat de Henri a négligé de lui offrir le soutien dont il avait besoin, et certains de ses gestes l'ont, en fait, empêché d'améliorer son rendement. Deuxièmement, on avait fait savoir à Henri qu'il serait suspendu ou rétrogradé s'il persistait à n'avoir qu'un rendement médiocre, mais on ne

Décision de l'arbitre

ne croit plus que Henri puisse en arriver à améliorer son rendement. Les superviseurs de Henri l'avertissent alors à quelques reprises, de vive voix et par écrit, qu'il sera suspendu ou rétrogradé s'il n'améliore pas sa façon d'exercer ses fonctions de surveillance. Henri n'accorde aucun crédit à leurs observations et, quelques jours après avoir reçu un dernier avertissement, il est congédié. L'employeur intimide. Il a pris l'habitude d'écrire des notes de service à ses subordonnés, même s'ils ne se trouvent qu'à quelques pas de son bureau, et de les appeler par leur titre, plutôt que par leur nom. Dès le départ, il rencontre des difficultés dans son nouveau poste. Il s'aliène rapidement des membres du personnel en raison de sa manière peu sensible de traiter leurs préoccupations et de cette façon qu'il a de les

Henri Journeau travaille pour le même employeur depuis six ans lorsqu'il est muté à un poste administratif dans un bureau régional. Ce transfert ne lui plaît pas, car il considère qu'il s'agit d'une rétrogradation. Ses supérieurs estiment toutefois que ce poste lui permettra de combler certaines des lacunes qui limitent ses possibilités – ses difficultés sur le plan des relations interpersonnelles et de la surveillance.

Cas n° 11 – Les relations interpersonnelles insatisfaisantes et le rendement insatisfaisant. Considérations particulières : les efforts de l'employé pour réduire ses pertes et les techniques de gestion de l'employeur.

L'étude de cas n° 11 illustre une telle situation.

- l'âge de l'employé;
- les années de service de l'employé chez le même employeur;
- les efforts de l'employé pour réduire ses pertes;
- les effets du congédiement sur l'employé (les épreuves inutiles);
- les inconvénients sérieux du congédiement sur la promotion professionnelle de l'employé;
- les circonstances aggravantes causées par l'employé;
- les circonstances atténuantes causées par l'employé;
- les perspectives pour l'employé d'obtenir un autre emploi (la disponibilité du travail);
- les circonstances difficiles et inévitables qui ont entouré le congédiement;
- le dévouement, la persévérance et l'opiniâtreté au travail que manifeste l'employé;
- le dossier disciplinaire vierge de l'employé.

contre, les évaluations de ces quatre premières années font également état de divers points à améliorer – son attitude à l'égard du travail, son assiduité et ses soldes de caisse notamment. Sa dernière évaluation montre néanmoins que Jeanne s'est efforcée de donner suite à ces suggestions.

Au terme de neuf mois au poste de caissière en chef, le superviseur immédiat de Jeanne qualifie son rendement de peu satisfaisant. Dans son évaluation écrite, il critique son attitude, de même que son manque de collaboration avec ses pairs et avec son superviseur. Il indique en outre qu'une rétrogradation est envisagée. Dans une lettre, la directrice de Jeanne affirme qu'elle sera mise en état de surveillance corrective ce qui signifie que son assiduité, ses soldes de caisse et son respect des autres procédures en vigueur sur le lieu de travail feront l'objet d'une surveillance étroite. Elle souligne en outre que si, après deux mois, son rendement n'est pas jugé satisfaisant, elle sera rétrogradée.

Environ cinq semaines après le début de la période de surveillance corrective, Jeanne enregistre un déficit de caisse inexpliqué de 2 000 \$ et, à la suite d'une enquête interne menée par l'employeur, elle est congédiée en raison de son rendement général médiocre. Elle dépose une plainte auprès du ministère, dans laquelle elle affirme avoir été injustement congédiée.

Les parties n'ayant pas réussi à s'entendre lors de la médiation, un arbitre est nommé.

La décision de l'arbitre

Après avoir entendu plusieurs témoins, l'arbitre note un certain nombre de circonstances atténuantes. Premièrement, rien ne prouve que le déficit de caisse de Jeanne est autre chose qu'une grossière erreur de calcul de sa part. Deuxièmement, il existe manifestement un conflit de personnalités entre Jeanne et son superviseur immédiat, ce qui peut expliquer son attitude à l'égard du travail. Troisièmement, l'employeur a mis Jeanne en état de surveillance corrective pour une période de deux mois, affirmant qu'elle serait rétrogradée si son rendement n'était pas jugé satisfaisant. Au lieu de cela, il l'a renvoyée six semaines après le début de la période. Quatrièmement, elle a un bon dossier de travail et elle s'est efforcée de donner suite aux suggestions que lui ont faites ses supérieurs dans le passé.

L'arbitre juge que le congédiement était injuste. Jeanne est réintégrée, mais elle est rétrogradée au poste de caissière.

L'établissement des dommages à accorder à l'employé

Il est du devoir du plaignant de réduire ses pertes. Si l'employé congédié ne fait pas d'efforts raisonnables pour trouver un autre emploi en attendant la décision, l'arbitre peut réduire les dommages qui lui seront accordés aux termes de la sentence. Si, par contre, le congédiement injuste éprouve inutilement l'employé, il peut lui accorder des dommages plus élevés que la normale.

Les critères que l'arbitre utilise pour établir le redressement (la somme d'argent fixée par sentence)

L'arbitre utilise les critères suivants pour établir le redressement auquel l'employé aura droit :

- le genre de poste qu'occupait l'employé, son expérience et ses responsabilités;

Cas n° 9 – Un détournement de fonds appartenant à un client et de la malhonnêteté. Considérations particulières : des circonstances aggravantes et la notion d'honnêteté et de loyauté dans les relations employeur-employé.

Marc Gauvreau travaille depuis dix ans comme chauffeur pour une entreprise de messageries interprovinciales. Il est congédié pour avoir détourné des fonds appartenant à un client. Considérant que la sanction est trop sévère, Marc dépose, par écrit, une plainte auprès du ministère, dans laquelle il soutient que son employeur l'a injustement congédié.

L'inspecteur n'ayant pas réussi à obtenir une entente par voie de médiation, le plaignant demande qu'un arbitre soit nommé.

Dans le cours de son témoignage, l'employeur révèle que des clients ont remis à Marc une somme totale de 45 \$, et que cette somme ne lui a pas été remise conformément à ce qu'exige la politique de l'entreprise. Tous les employés étaient au courant de cette politique et, chaque fois qu'un tel cas s'est posé, la sanction a été le congédiement. L'employeur affirme en outre que la politique de congédiement est juste en raison de l'importance que revêt l'intégrité de l'entreprise, du caractère sporadique de la supervision qui a cours dans un service de messageries, de la valeur des articles qui sont confiés aux conducteurs et de la réputation d'honnêteté que l'employeur doit maintenir.

Le plaignant admet qu'il a effectivement reçu la somme et souligne qu'il a offert à l'employeur de le rembourser. Compte tenu du fait qu'il est âgé de 58 ans et qu'il ne s'agit, en fait, que d'un vol de 45 \$, il fait valoir qu'une sanction moins sévère aurait été plus appropriée.

La décision de l'arbitre

Après avoir entendu tous les témoignages, l'arbitre explique que le congédiement n'est plus une sanction qui est imposée systématiquement dans les cas de malhonnêteté. Il souligne toutefois que, dans cette affaire, où l'honnêteté des employés constitue une exigence formelle de l'entreprise, il faudra prendre en compte certaines circonstances aggravantes.

L'arbitre accepte la version des faits de l'employeur, et prend en compte les circonstances suivantes :

- a) les délits ont été commis pendant une courte période de temps;
- b) le plaignant n'a pas remboursé l'argent en dépit du fait qu'il a eu plusieurs occasions de le faire;
- c) le plaignant n'a pas admis ses fautes lors de l'audience.

Compte tenu de la gravité du délit, l'âge du plaignant n'a pu être considéré comme une circonstance atténuante. L'arbitre en est donc venu à la conclusion que le congédiement était juste.

Cas n° 10 – L'incompétence. Considérations particulières : le travail tout à fait satisfaisant avant la promotion, la mise en application du principe de la gradation des sanctions, les conflits de personnalité et des circonstances atténuantes.

Jeanne Scott travaille depuis cinq ans à la même succursale d'une institution financière. Selon ses évaluations annuelles, son rendement a été satisfaisant durant les trois premières années et très satisfaisant durant la quatrième année. Cette dernière évaluation lui a d'ailleurs valu d'être promue au poste de caissière en chef. Par

François dépose, par écrit, une plainte auprès du ministère, dans laquelle il affirme avoir été l'objet d'un congédiement injuste. Il fait valoir que son association avec le groupe a pris fin plusieurs mois avant son arrestation et que, compte tenu de son excellent dossier de travail, il aurait dû plutôt faire l'objet de mesures disciplinaires appliquées dans le cadre d'un système progressif de sanctions. Il estime enfin avoir été congédié parce que l'employeur a cédé aux pressions d'employés qui voulaient se venger de lui.

L'employeur fait valoir que François a reconnu qu'il avait posé des actes criminels. Il souligne en outre que, même si François a posé ces gestes en dehors des heures de travail, ils entraient en conflit direct avec les responsabilités générales qu'il assumait au sein de l'organisation. De plus, pendant l'enquête interne, François ne s'est pas montré coopératif, et il n'a pas été honnête. L'employeur estime donc que le lien de confiance qui doit exister entre un employeur et ses employés pour maintenir de bonnes relations a été irrémédiablement rompu, et que François méritait dès lors d'être congédié.

La décision de l'arbitre

L'arbitre juge que les actes criminels posés par François étaient liés au lieu de travail puisqu'ils touchaient à ses collègues. De plus, il rappelle que François a communiqué à des gens de l'extérieur, pour son propre gain personnel, des renseignements confidentiels dont il disposait à titre de cadre de l'entreprise. Il juge donc que le congédiement de François était tout à fait juste.

V. LES CIRCONSTANCES AGGRAVANTES ET ATTÉNUANTES QUE L'ARBITRE PEUT PRENDRE EN CONSIDÉRATION

Que le congédiement résulte d'une série d'infractions mineures ou d'un cas grave d'infraction, on admet généralement que – mis à part les faits, au sens strict, se rapportant à la cause – deux grands facteurs particuliers doivent être considérés lorsque vient le moment de déterminer une mesure disciplinaire pertinente. Ce principe vaut d'autant plus lorsque une sanction aussi grave que le congédiement est envisagée.

L'arbitre fait référence aux **circonstances aggravantes et atténuantes** pour déterminer le genre de sanction disciplinaire qui sera le mieux adapté à l'infraction et le degré de sévérité d'une telle sanction. Il prend ces facteurs en considération lorsqu'il cherche à mesurer la gravité de l'infraction et à évaluer les mesures correctives prises par l'employeur. Par exemple, si l'infraction constitue un acte isolé et non prémédité, l'infraction pourra apparaître comme moins grave; par contre, si elle a été planifiée, on tendra à considérer qu'il s'agit là d'une circonstance aggravante.

L'arbitre prend en considération toute une série de circonstances aggravantes ou atténuantes lorsqu'il tente de déterminer si, compte tenu de l'infraction commise, la sanction disciplinaire est appropriée et s'il y a lieu de congédier l'employé. Le tableau suivant offre un aperçu de certaines des circonstances aggravantes et atténuantes qui sont prises en compte par l'arbitre :

Les deux femmes travaillaient pour l'employeur depuis environ huit ans lorsqu'elles sont congédiées pour un détournement de fonds appartenant à un client, une falsification des registres de la succursale et une omission de signaler les irrégularités. L'une et l'autre reconnaissent avoir participé, avec un certain nombre de caissiers, à une manœuvre qui visait à couvrir les déficits de caisse d'un compte appartenant à un client. Elles estiment néanmoins avoir été traitées injustement puisque les caissiers en cause n'ont reçu que des avertissements par écrit. Elles déposent séparément, par écrit, une plainte auprès du ministre, dans laquelle elles prétendent avoir été l'objet d'un congédiement injuste.

L'employeur n'accepte dans aucun de ces deux cas de négocier un règlement, et un arbitre est nommé. Les faits eux-mêmes ne sont en aucune façon mis en doute. Les caissiers éprouvaient effectivement un problème chronique de déficits de caisse. Sous le contrôle de Lise, une « caisse noire » avait été créée pour couvrir les déficits des caissiers. Et, alors que Lise contrôlait cette caisse noire, Val s'occupait activement de son fonctionnement. Cette pratique s'est poursuivie durant plusieurs mois, jusqu'à ce que le directeur de la succursale découvre la manœuvre. Après une enquête approfondie, Lise et Val ont été congédiées. Les deux employées soutiennent que le congédiement est une mesure excessivement sévère, comparativement aux avertissements qui ont été adressés par écrit aux caissiers. L'employeur fait valoir que les caissiers se sont bornés à suivre les instructions de leurs deux supérieures. La mesure disciplinaire prise contre Lise et Val est plus dure parce qu'elles ont créé le fonds et qu'elles ont miné la confiance qu'il avait mise en elles en leur confiant des postes de surveillance.

La décision de l'arbitre

L'arbitre traite chaque cas séparément. Il juge que le congédiement de Lise est juste. Ayant instauré elle-même la pratique, elle était la principale personne concernée de la succursale. Il signale également que Lise a fait peu de cas de l'importance de l'infraction qu'elle a commise. Ses actes ont détruit à un tel point la relation de travail que l'employeur n'a eu d'autre choix que de la congédier.

Par contre, l'arbitre estime que Val a été injustement congédiée puisqu'elle a été amenée par Lise à participer à la manœuvre. Val a, de plus, collaboré volontiers à l'enquête de l'employeur, et elle a reconnu tous ses torts. L'arbitre a modifié le congédiement immédiat en suspension de trois mois sans salaire.

Cas n° 8 – Une affaire criminelle de prêts usuraires. Considérations particulières : la vie privée par opposition à l'inconduite professionnelle, le préjudice causé à la réputation de l'employeur, le conflit d'intérêts et le congédiement sommaire.

François Caron travaille pour une vaste entreprise de transport. Il y a gravi les échelons pendant 25 ans. Il est cadre intermédiaire quand la police l'arrête pour une affaire de prêts usuraires. Trouvé coupable en vertu du *Code criminel*, il est condamné à verser une amende de 2 000 \$. Son employeur le congédie à la suite de cette condamnation. François était impliqué dans l'affaire de prêts usuraires avec un groupe de collègues, et certains « clients » de ce groupe travaillaient aussi pour l'entreprise.

Après l'arrestation de François, une enquête menée à l'intérieur de l'entreprise a permis de montrer qu'il avait falsifié des dossiers d'employés et communiqué des renseignements confidentiels à leur sujet à des gens de l'extérieur.

L'issue du cas

L'employeur communique par la suite avec l'inspecteur pour lui faire savoir qu'il est prêt à réintégrer Robert s'il accepte d'être en probation pendant un an. Ayant été informé par l'inspecteur de la proposition de l'employeur, Robert accepte et retourne au travail deux semaines plus tard.

IV. LES CAS GRAVES D'INCONDUITE ENTRAÎNANT LE CONGÉDIEMENT IMMÉDIAT

Certaines infractions justifient un congédiement immédiat ou « séance tenante » plutôt que la prise de sanctions progressives. Ces infractions comprennent les cas graves d'inconduite comme le vol, la falsification de registres, la destruction délibérée de biens de l'employeur ou le fait de mettre en danger la sécurité des collègues par incompétence ou par négligence.

Il arrive également que des employés soient congédiés pour avoir participé à des activités qui les mettent en conflit d'intérêts (la mise sur pied d'une entreprise qui entre en concurrence directe avec l'employeur, par exemple). Le renvoi immédiat peut aussi se justifier dans certaines situations où l'employé a posé un geste répéhensible en dehors du lieu de travail. Tel est, par exemple, le cas de l'employé qui, ayant participé à une activité criminelle, risque de ternir la réputation de l'employeur ou de miner irrémédiablement la confiance qu'il avait mise en lui.

La forme d'inconduite qui peut justifier un renvoi immédiat diffère par ailleurs selon les circonstances et selon le secteur d'activité économique de l'entreprise. Ainsi, tel genre d'entreprise jugera qu'une forme bien précise d'inconduite constitue une infraction très grave, tandis qu'une autre tendra à la considérer comme moins sérieuse.

Comparativement à l'entreprise industrielle, l'institution financière attribuera beaucoup plus d'importance à une condamnation pour vol. De même, la falsification de fiches de production sera considérée comme plus grave dans un milieu de travail où les employés bénéficient de primes de productivité. Et le fait de consommer de l'alcool dans le lieu de travail, ou de s'y présenter sous l'influence de l'alcool, sera jugé comme extrêmement grave si l'employé risque, ce faisant, de mettre en danger la sécurité des autres.

La gravité d'une infraction dépend aussi du niveau de responsabilité qu'assume l'employé, et de la perte qu'encourra l'employeur par suite de l'action de l'employé. C'est donc dire que l'arbitre nommé en vertu du *Code canadien du travail* doit d'abord établir l'importance de la faute quand il est appelé à déterminer si l'employeur était justifié ou non de congédier l'employé.

Les études de cas nos 7 et 8 illustrent de telles situations.

Cas n° 7 – Un détournement de fonds appartenant à un client, une falsification des registres de l'employeur et une omission de signaler les irrégularités.

Lise Roy et Val Nelson travaillent dans une succursale d'une institution financière. Lise est l'agente administrative en chef et Val, son adjointe.

La décision de l'arbitre

L'avocat de Jacques fait valoir, pour sa part, que la suspension pour remarques sexistes démontre que l'employeur a pris Jacques à parti puisque les autres employés qui ont tenu des propos semblables n'ont pas été suspendus. Il affirme, par ailleurs, que le refus de son client d'exécuter l'ordre direct de son superviseur ne peut être considéré comme un incident culminant, puisqu'il s'agit d'un acte isolé, qui ne fait pas partie des comportements usuels de Jacques. Il prétend enfin que le superviseur a usé de provocation lorsqu'il a ordonné à Jacques d'exécuter une tâche qui n'entrerait pas dans le cadre de ses fonctions habituelles.

Jacques convient qu'il faisait effectivement partie du groupe qui est accusé d'avoir tenu des propos sexistes, mais il ajoute, pour sa défense, que lui et ses compagnons ne cherchaient qu'à plaisanter, et qu'ils n'ont fait aucun mal. Il allègue enfin, qu'il a refusé d'exécuter l'ordre de son superviseur parce qu'il avait un autre travail urgent à accomplir.

L'arbitre estime que le congédiement de Jacques était juste. Jacques a été soumis à un système progressif de sanctions et, outre ses suspensions, il a reçu nombre d'avertissements, de vive voix et par écrit, au sujet de ses mauvaises relations interpersonnelles. L'entreprise lui a donné l'occasion de suivre des cours pour tenter de corriger cette facette de sa personnalité, mais il ne s'est pas amélioré. Par ailleurs, en ce qui a trait à l'incident des propos sexistes, l'arbitre signale, dans sa décision, que Jacques a été suspendu parce qu'il était le chef du groupe. Il fait de plus remarquer que, si les autres ont sincèrement reconnu leurs actes, qu'ils ont dit regretter, Jacques a, pour sa part, toujours affirmé qu'il n'avait rien fait de mal. Il affirme enfin que Jacques, en refusant d'exécuter l'ordre de son supérieur, a effectivement créé l'incident culminant qui a suscité son renvoi.

Cas n° 6 – La violation des règles de l'entreprise et un incident culminant. Considérations particulières : le principe de la gradation des sanctions et les évaluations démontrant qu'il y a eu amélioration après chaque mesure disciplinaire.

Au moment de son congédiement, Robert Saumure travaille pour une société de camionneurs interprovinciale depuis quatre ans. L'employeur déclare, dans la lettre de congédiement, que Robert a, à maintes occasions, violé les règles de l'entreprise et que l'incident culminant est un acte d'insubordination.

Environ une semaine plus tard, Robert dépose, par écrit, une plainte auprès du ministère, dans laquelle il déclare avoir été congédié sans raison, et sans avoir reçu ni avis ni avertissement.

L'inspecteur chargé de s'occuper de la plainte de Robert rencontre le directeur de l'entreprise de camionnage. Le directeur possède un dossier disciplinaire bien documenté, qui montre que l'employé a souvent fait l'objet de mesures disciplinaires, pour diverses formes d'inconduite – pour avoir violé les règles de l'entreprise et pour avoir fait preuve d'insubordination, entre autres. La plupart de ces gestes ont été posés durant les deux premières années de service de Robert au sein de l'entreprise. Les évaluations récentes de ses supérieurs immédiats attestent pour leur part du fait que son attitude et son rendement se sont améliorés.

L'inspecteur souligne à l'employeur les progrès que Robert a accomplis au cours des deux dernières années, selon le dossier, et lui fait valoir que ces améliorations témoignent du fait qu'il a bien réagi à la progression des sanctions. Cette simple constatation fait qu'il devient plus difficile d'associer l'acte d'insubordination de Robert à un incident culminant.

Georges et son employeur sont incapables d'arriver à un règlement, et un arbitre est nommé.

Les faits soumis à l'arbitre montrent que, au cours des quatre premières années, le rendement de Georges a été entièrement satisfaisant. Il a, par la suite, été muté à un nouveau poste qui comportait de nouveaux défis importants. Il n'a toutefois jamais été évalué officiellement dans ses fonctions et on ne lui a jamais signifié officiellement que son travail était insatisfaisant. Il a été renvoyé dix mois après avoir pris ses nouvelles fonctions. À la défense de Georges, l'arbitre dispose des lignes directrices que l'employeur a lui-même élaborées pour le traitement des cas de rendement professionnel insatisfaisant. Ces lignes directrices établissent un système progressif de sanctions. On y prévoit, dans un premier temps, que des avertissements seront donnés de vive voix et par écrit à l'employé, qu'il sera ensuite convoqué à des entrevues où l'on discutera de son rendement et où l'on élaborera un programme qui lui permettra de l'améliorer et que, enfin, on lui fixera une période d'essai, pouvant aller jusqu'à six mois, au cours de laquelle il pourra travailler à l'amélioration de son rendement.

La décision de l'arbitre

L'arbitre en vient à la conclusion que, dans le cas de Georges, la politique de progression des sanctions élaborée par l'employeur n'a pas été suivie et que, par conséquent, son congédiement est injuste. Comme Georges n'a pas cherché à ce faire réintégrer, l'arbitre ordonne à l'employeur de lui verser six (6) mois de salaire.

Cas n° 5 – L'insubordination et les relations interpersonnelles médiocres. Considérations particulières : un incident culminant, la mise en application du principe de la gradation et les circonstances aggravantes.

Technicien en informatique, Jacques Langlois travaille dans une grande entreprise de télécommunications depuis 18 ans. Ses fonctions l'obligent souvent à travailler, en collaboration avec des collègues, à des projets importants. Durant les premières années de son emploi, l'employeur a bien apprécié les qualités techniques de Jacques, qui lui ont valu des promotions. Cependant, ses relations interpersonnelles médiocres, de même que son attitude négative à l'égard de certains compagnons de travail, ont compromis ses chances d'avancement. Il a par ailleurs refusé d'exécuter un ordre reçu directement de son superviseur, sous prétexte que la tâche qui lui était demandée n'entrait pas dans le cadre de ses fonctions habituelles, et il a été congédié.

Jacques dépose, par écrit, une plainte auprès du ministre, dans laquelle il affirme avoir été injustement congédié. L'enquête menée par l'inspecteur révèle que ni Jacques ni son employeur ne sont prêts à faire des compromis pour en arriver à un règlement négocié. Le plaignant réclame l'arbitrage. L'avocat de l'employeur soumet à l'arbitre plusieurs évaluations de rendement qui attestent du fait que les difficultés de Jacques à entretenir de bonnes relations interpersonnelles constituent depuis longtemps un sujet de préoccupation. Les documents montrent également que Jacques a pu suivre des cours pour tenter d'améliorer cette facette de sa personnalité, mais que, après quelques mois d'amélioration, son rendement s'est de nouveau détérioré à cet égard.

L'employeur signale également que, pendant les quatre années qui ont précédé l'incident culminant, Jacques a fait l'objet de deux suspensions : une première de deux jours, pour insubordination, et une seconde de cinq jours, pour avoir été le meneur d'un groupe qui faisait des remarques sexistes à l'adresse d'une employée de la cantine de l'entreprise.

Le système progressif de sanctions correctives. Cette méthode lui donnera l'occasion de modifier un comportement que l'employeur considère comme insatisfaisant.

Les mesures disciplinaires progressives peuvent tout aussi bien servir à améliorer le rendement de l'employé qu'à l'inciter à observer les règles dans le lieu de travail. Les cas d'assiduité médiocre, de retard et d'insubordination constituent trois formes répandues de violation des règles en vigueur dans le lieu de travail qui amènent l'employeur à prendre des sanctions correctives. L'employeur peut en outre avoir recours au système progressif de sanctions pour inciter l'employé qui néglige son travail ou qui a une mauvaise attitude envers ses collègues à se corriger.

En général, le système progressif de sanctions comporte plusieurs étapes – l'avertissement de vive voix, l'avertissement écrit et la suspension, par exemple. S'il s'agit d'un problème de rendement au travail, il arrive que l'employeur rétrograde l'employé en lui confiant un poste comportant moins de responsabilités. Quoiqu'il en soit, le congédiement ne doit être envisagé que si les sanctions n'ont pas donné de résultats – si, par exemple, l'employé n'a pas amélioré son rendement ou s'il n'a pas cessé d'enfreindre le règlement.

Lorsque la plainte de congédiement injuste, déposée en vertu du *Code*, est soumise à l'arbitre, la progression des sanctions devient un facteur déterminant du processus de règlement. Il ne suffit pas toutefois que l'employeur ait, en théorie, un système progressif de sanctions. Puisque chaque employé a le droit d'être traité avec équité, il faut que les mesures disciplinaires progressives soient appliquées de façon cohérente à chacun des employés, pour chaque cas d'infraction ou de délit.

Pour être en mesure d'affirmer que le congédiement est juste, l'arbitre doit, à la lecture du dossier, en être venu à la conclusion que l'employé affiche une courbe inacceptable de comportement, dont le point culminant est l'incident qui a entraîné le renvoi. Dans bien des cas, l'employeur fait appel à ce concept de l'incident culminant pour appuyer sa décision de congédier l'employé. Il ne pourrait d'ailleurs pas congédier l'employé si, ne se fondant que sur ses antécédents, il n'était pas en mesure de rapporter un tel incident, qui justifie à lui seul la prise d'une mesure disciplinaire. Il doit, de plus, avoir fait savoir à l'employé que son in conduite précédente était inacceptable et que tout autre comportement répréhensible pourrait entraîner son congédiement. Si le dossier du personnel est bien documenté, l'employeur pourra s'en servir efficacement devant l'arbitre. Il conviendra donc de tenir, pour chaque employé, un dossier qui fait état de ses antécédents disciplinaires et de ses évaluations de rendement. Ce dossier devra effectivement contenir copie de ces évaluations et de toute correspondance entre l'employeur et l'employé concernant son rendement et ses in conduites, et on devra y consigner la date des infractions avec les détails pertinents et les observations des superviseurs, en mentionnant les mesures disciplinaires qui ont été prises et les efforts qu'a fait l'employé pour améliorer son comportement. Les études de cas nos 4, 5 et 6 illustrent de telles situations.

Cas n° 4 – Le rendement insatisfaisant. Considérations particulières : l'employé était compétent avant d'être muté à un autre poste; la politique disciplinaire de l'employeur n'a pas été mise en application.

Georges Rochon travaille pour la même entreprise depuis près de cinq ans lorsqu'il est congédié à cause de son incapacité de satisfaire aux normes de rendement exigées. Georges dépose une plainte auprès du ministère, dans laquelle il soutient que son congédiement est injuste.

La plupart des cas de mauvais comportement au travail ne sont pas suffisamment sérieux pour justifier un congédiement. Lorsque le mauvais comportement est plus ou moins grave, l'employé peut être soumis à un

III. LA NATURE DES INFRACTIONS ET LE SYSTÈME PROGRESSIF DE SANCTIONS

Des dispositions ont été prises rapidement pour réintégrer l'employée, en lui versant une indemnisation au titre du salaire perdu.

L'issue du cas

La supérieure de Diane ayant refusé de discuter du cas avec lui, l'inspecteur se met alors en rapport avec une agente du personnel du bureau régional de l'employeur et examine l'état de la plainte de Diane. L'agente du personnel même sa propre enquête, pour constater que les mesures disciplinaires usuelles de la société n'ont pas été respectées.

La supérieure ne l'aimait pas. n'y avait donc personne pour répondre à ses questions. Elle mentionne enfin qu'elle a l'impression que sa pas formée. De plus, elle a souvent dû exécuter des tâches à des moments où elle était seule au bureau et où il Elle rencontre par la suite un inspecteur. Elle souligne qu'on lui a demandé des travaux pour lesquels elle n'était motif du congédiement. Diane s'adresse au ministre et déclare qu'elle estime avoir été congédiée injustement. quand elle est congédiée. Dans sa lettre, la directrice du bureau invoque un rendement insatisfaisant comme

Cas n° 3 – Le rendement insatisfaisant. Considérations particulières : le niveau d'orientation et le fait que l'employeur n'a pas eu recours à un système progressif de sanctions.

On a déjà comparé le bon système de sanctions correctives à un four chaud. La personne qui s'en approche sait tout de suite qu'il est chaud, et ses effets sur celle qui s'aventure à le toucher sont immédiats, cohérents et impersonnels. Ce principe vaut tout aussi bien pour le congédiement, soit la mesure disciplinaire la plus sévère. Lorsque l'employeur a décidé de la mesure disciplinaire qu'il prendra, il doit informer l'employé de la nature de cette mesure, des motifs qui l'ont amené à la retenir et du changement de comportement qu'il attend de sa part.

L'employeur qui en vient à croire qu'un incident mérite de faire l'objet de mesures disciplinaires doit, dans un premier temps, enquêter à fond sur les circonstances qui l'ont entouré. Au cours de cette enquête, il donnera à l'employé l'occasion de fournir sa version des faits. Aucune mesure disciplinaire ne sera prise sans que l'on ait d'abord pris connaissance de tous les faits, et ce principe vaudra tout particulièrement dans les cas où l'on envisage le congédiement de l'employé. Les arbitres se fondent d'ailleurs sur de telles considérations lorsqu'ils ont à déterminer si le congédiement est juste ou injuste. L'étude de cas n° 3 illustre une telle situation.

- g) **Les pratiques de l'organisation en matière de mesures disciplinaires** L'employeur a-t-il, dans le passé, traité de la même manière les employés qui ont eu un comportement semblable?
- h) **Les effets sur les autres employés** Quels effets le comportement de l'employé a-t-il eu sur l'attitude ou le comportement des autres employés?

Les mesures disciplinaires visent à corriger un comportement qui est réprouvable dans le lieu de travail. Les spécialistes de la gestion du personnel reconnaissent trois motifs généraux qui peuvent amener l'employeur à prendre des mesures disciplinaires : **l'incompétence, la négligence et l'inconduite.**

Il y a **incompétence** lorsque l'employé ne possède pas les aptitudes et les qualités voulues pour exécuter les tâches qui lui sont assignées.

Il y a **négligence** lorsque, bien que possédant les aptitudes et les qualités voulues, l'employé semble ne pas connaître certaines de ses fonctions, ou encore les exerce de façon irrégulière.

Chaque lieu de travail a des règles qui lui permettent de fonctionner de manière sûre et efficace.

Il y a **inconduite** lorsque l'employé enfreint ces règles. De telles violations des règles n'auront pas nécessairement des effets directs et immédiats sur la production de l'organisation, mais elles pourront avoir un effet négatif sur l'attitude des employés et des clients. Et c'est en ce sens que la prise de mesures disciplinaires peut se justifier.

L'employeur doit tenir compte d'un certain nombre de facteurs avant d'en venir à la décision de congédier l'employé pour des raisons disciplinaires. Il existe ainsi des cas où la violation d'une règle qui a cours dans le lieu du travail est si importante, et des cas où le degré d'incompétence ou de négligence est si grand, que l'employeur est justifié de congédier un employé séance tenante. Mais, le plus souvent, les mauvais comportements de l'employé n'ont que des conséquences relativement négligeables, et peuvent être facilement corrigés. Les employés doivent dès lors avoir recours à un système progressif de sanctions correctives, qui permettra aux employés de tirer des leçons de leurs fautes et, par la suite, d'améliorer leur rendement. Dans ces mesures progressives, le congédiement est habituellement la dernière mesure à laquelle l'employeur puisse avoir recours.

Les facteurs que l'employeur considère avant de prendre des mesures disciplinaires

suivants :

- La gravité du problème** Les conséquences du comportement de l'employé ont-elles été graves pour l'employeur? L'employé était-il conscient des conséquences de son geste?
- La répétition du comportement** D'autres employés ont-ils ce genre de comportement?
- Le laps de temps écoulé depuis la dernière manifestation d'un tel comportement** L'employé a-t-il déjà eu un tel comportement? Est-ce la première fois qu'il se conduit ainsi?
- Les antécédents professionnels de l'employé** L'employé a-t-il toujours fait son travail de façon satisfaisante dans le passé?
- Les circonstances atténuantes** Les pressions que subissait l'employé (problèmes d'ordre personnel, provocations, etc.) auraient-elles pu l'amener à avoir un tel comportement?
- Le niveau d'orientation** Les règles qui ont cours dans le lieu de travail ont-elles été clairement communiquées? L'employé a-t-il été informé des attentes de l'employeur concernant son rendement?

société par suite des compressions budgétaires et de la réduction générale des effectifs. Et il souligne que, si l'employeur lui a préféré l'autre employé, comptant moins d'années de service, c'est qu'il a jugé son rendement supérieur à celui de Pierre.

La décision de l'arbitre

Après examen des faits, l'arbitre rejette la plainte de Pierre. Il estime que Pierre a été, non pas congédié injustement, mais bien licencié par suite de l'abolition de ses fonctions.

Cas n° 2 – Le motif de congédiement allégué est un rendement médiocre, alors qu'il s'agit d'un cas de discrimination. Considération particulière : la double compétence (autres recours).

Jacqueline Drapeau compte deux années de service comme opératrice de caméra dans une petite station de télévision lorsqu'elle est renvoyée à cause d'un rendement médiocre. Cette appréciation se fonde sur plusieurs évaluations de son travail, qui ont été faites par son superviseur. Jacqueline décide de porter plainte auprès d'un inspecteur. Elle déclare que, selon elle, son supérieur immédiat est de la « vieille école », et qu'il croit que les femmes ne sont pas en mesure d'occuper un emploi de technicien (de cadreur, dans ce cas). Puis elle évoque certains incidents qui portent l'inspecteur à croire qu'elle a pu être victime de discrimination de la part du superviseur.

L'issue du cas

L'inspecteur explique à Jacqueline le rôle de la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP). La plainte est renvoyée à la CCDP, qui établit que la discrimination était la cause du congédiement. La CCDP négocie par la suite un règlement avec l'employeur.

Les critères qui permettent à l'arbitre de déterminer si le congédiement est juste ou injuste

Au moment d'arrêter sa décision, l'arbitre cherche à voir, selon les circonstances du cas, si les principes usuels de discipline dans le lieu de travail ont été appliqués. Si l'employeur s'est appuyé sur ces principes lorsqu'il a pris la décision de congédier l'employé, il y a lieu de croire que l'arbitre en arrivera à la conclusion que le congédiement était juste. Si, par contre, ces principes n'ont pas été respectés, au détriment des intérêts de l'employé, le congédiement sera probablement jugé injuste. Les sections II à V de la présente publication définissent les principes en question.

II. LES MOTIFS QUI AMÈNENT L'EMPLOYEUR À PRENDRE DES MESURES DISCIPLINAIRES

Le ministre considère le congédiement comme la dernière et la plus grave des mesures disciplinaires. Et ce n'est donc qu'en ces termes que le congédiement peut être considéré comme juste. Il est utile de comprendre les motivations qui amènent habituellement l'employeur à prendre des mesures disciplinaires.

10. Le processus d'arbitrage empêche-t-il l'employé d'entamer des poursuites en justice contre l'employeur ?

Non. L'employé qui dépose une plainte de congédiement injuste en vertu du *Code* peut toujours entamer des poursuites en justice contre l'employeur. L'arbitre et le tribunal exercent une compétence concurrente dans ce domaine. Bien que cela se produise rarement, l'employé peut même entamer des poursuites en justice pour congédiement injuste contre son employeur avant même que le ministère n'ait terminé son enquête sur la plainte.

I. LES ÉTUDES DE CAS

Les études de cas suivantes sont fondées sur des plaintes réelles de congédiement injuste. Seuls les noms ont été changés. Elles fournissent des exemples de la mise en application des dispositions du *Code* et l'interprétation qui en est donnée.

Cas n° 1 – Le manque de travail ou l'abolition d'une fonction. Considération particulière : les critères invoqués par l'employeur pour licencier l'employé.

Pierre Desjardins travaille pour une société d'État fédérale depuis 25 ans lorsque son employeur le licencie en permanence, en lui versant une indemnité de départ qui représente 6 mois de salaire. L'employeur explique le licenciement en invoquant les contraintes budgétaires qui forcent la société à réduire ses effectifs. Pierre estime qu'un autre employé de même niveau, qui a moins d'années de service que lui, aurait dû être licencié en premier. Sans compter qu'il a appris qu'un nouvel employé a été embauché pour exécuter une partie de son travail.

Il dépose une plainte écrite de congédiement injuste auprès du ministère.

L'inspecteur qui s'occupe de la plainte de Pierre interroge les gestionnaires qui ont pris la décision de le licencier. Les gestionnaires lui remettent copie du dossier de Pierre. Des évaluations de rendement passablement négatives figurent à son dossier, qui montre en outre que des rencontres avec Pierre, plutôt nombreuses, n'ont pas produit d'améliorations significatives. Les gestionnaires ajoutent que les compressions budgétaires ont fait que, dans la division de Pierre, le travail a diminué de plus des deux tiers pendant les mois qui ont suivi son licenciement. Ils font finalement valoir que Pierre a reçu une généreuse indemnité de départ, qui a été établie en tenant compte de son poste et de ses années de service.

Les deux parties sont incapables d'en arriver à un règlement, et Pierre décide de demander au ministre de nommer un arbitre.

L'arbitre entend les dépositions des témoins et l'argumentation des avocats des deux parties. L'avocate de Pierre soutient qu'il a été congédié pour des raisons disciplinaires, sans avoir pu profiter d'un système progressif de sanctions quelconque. Elle fait en outre valoir que l'emploi n'a pas vraiment été éliminé, puisqu'un nouvel employé exerce des fonctions analogues à celles que Pierre assumait, et elle en vient à la conclusion que les compressions budgétaires n'étaient pas le motif réel du congédiement de Pierre.

Pour sa part, le représentant de l'employeur affirme que les fonctions du nouvel employé et celles de Pierre ne sont que superficiellement semblables, et qu'elles témoignent du réaménagement qui s'est effectué au sein de la

si elles seront représentées ou non par un avocat. Après avoir entendu tous les témoignages, l'arbitre décidera du bien-fondé du congédiement et déterminera s'il y a lieu d'accorder une indemnisation.

6. Quels sont les pouvoirs de l'arbitre?

L'arbitre a le pouvoir d'entendre la plainte et de rendre une décision qui lie les deux parties.

Si l'arbitre estime que le congédiement était injuste, il peut ordonner à l'employeur de :

- a) réintégrer l'employé, soit en lui versant une indemnisation ou sans lui verser une indemnisation au titre du salaire perdu;
- b) verser à l'employé une indemnisation au titre du salaire perdu sans le réintégrer;
- c) prendre toute mesure jugée équitable pour atténuer les répercussions qu'a pu avoir le congédiement injuste sur l'employé (supprimer toute mention du congédiement dans son dossier ou assumer les frais et dépens, par exemple).

7. L'employeur ou l'employé peut-il interjeter appel contre la décision de l'arbitre?

Non. La décision de l'arbitre est sans appel, et elle ne peut donc pas être contestée devant un tribunal. Elle peut toutefois faire l'objet, dans certaines circonstances bien précises, d'une demande de révision par la Cour fédérale du Canada.

8. Qui rémunère l'arbitre?

Le ministère de Ressources humaines et Développement social Canada rémunère l'arbitre, mais l'employeur ou l'employé qui choisit d'être représenté par un avocat devra assumer les honoraires.

9. Existe-t-il une distinction entre le congédiement, la cessation d'emploi ou le licenciement?

Le congédiement et la cessation d'emploi permanente peuvent découler de mesures disciplinaires qui peuvent être déclarées justes ou injustes suivant la procédure décrite dans le *Code*. Par contre, le licenciement temporaire ou la cessation d'emploi permanente découlant de considérations économiques (un manque de travail ou une suppression d'un poste, par exemple) ne peut faire l'objet d'un appel en vertu du *Code*. Cependant, cela ne signifie pas que l'employeur peut, dans un premier temps, congédier l'employé pour prétendre par la suite qu'il a dû agir ainsi à cause d'un manque de travail ou d'un changement des affectations. Si l'employé estime qu'aucun motif ne justifie sa cessation d'emploi, il peut déposer une plainte de congédiement injuste auprès du bureau de Ressources humaines et Développement social Canada (Programme du travail) le plus proche. Il appartiendra ensuite à l'employeur de démontrer que la cessation d'emploi résulte effectivement de considérations économiques.

b) déposer, dans les **90 jours** suivant son congédiement, une plainte de congédiement injuste auprès d'un bureau du Programme du travail de Ressources humaines et Développement social Canada.

La plainte peut être déposée soit par l'employé congédié lui-même, soit par son représentant (un avocat, par exemple). L'identité de l'employé et la date de son congédiement doivent être précisées dans cette plainte, et l'on doit en outre y mentionner que l'employé a effectivement été congédié et que l'on juge ce congédiement injuste.

3. Qu'entend-on par « congédiement implicite » ?

Les tribunaux ont établi que les dispositions relatives au congédiement injuste de la partie III du *Code* s'appliquent aussi aux cas de congédiement implicite. Dans un tel cas, au lieu de congédier directement l'employé, l'employeur ne s'est pas conformé à des clauses importantes du contrat de travail ou a modifié unilatéralement les conditions d'emploi, ou il a exprimé son intention d'agir ainsi.

Dans un tel cas, l'employé doit clairement indiquer, dans une courte période de temps, qu'il n'accepte pas les nouvelles conditions d'emploi. Souvent, l'employé est contraint de démissionner plutôt que d'accepter les nouvelles conditions d'emploi. Cela peut faire l'objet d'un congédiement implicite.

Toute démission ne constitue pas un congédiement implicite. L'employé qui estime avoir fait l'objet d'un congédiement implicite devrait communiquer avec le ministère de Ressources humaines et Développement social Canada (Programme du travail) pour savoir si ces dispositions s'appliquent dans son cas.

4. Qui est normalement saisi de la plainte?

Un inspecteur cherchera, en tout premier lieu, à faire en sorte que les parties en viennent à une entente. À titre de médiateur, il s'efforcera, par voie de négociation, d'en arriver à un règlement qui soit acceptable pour les deux parties. Les parties pourront alors s'entendre soit sur le versement d'une indemnisation à l'employé, soit sur des modifications à apporter à son dossier, soit sur sa réintégration complète, avec ou sans indemnisation.

Si l'inspecteur n'arrive pas à faire en sorte que les parties en arrivent à un règlement, l'employé congédié pourra demander que la plainte soit déférée à un arbitre.

5. La plainte passe-t-elle automatiquement en arbitrage?

Non. La décision de nommer ou non un arbitre incombe au ministre du Travail.

Si un arbitre est effectivement nommé, on fixe alors la date de l'audition, au cours de laquelle l'employeur et l'employé pourront produire leurs preuves. Il revient à l'employeur, à quelques exceptions près, de prouver que le congédiement est juste.

Les procédures suivies à l'occasion d'une audience arbitrale sont moins formelles que celles qui ont cours devant un tribunal civil. Et, grâce aux règles de preuve plus souples qui y sont appliquées, l'arbitre est mieux en mesure de se procurer tous les documents pertinents. Les parties sont libres d'assigner des témoins et de choisir

Travail

Renseignements sur LES NORMES DU TRAVAIL 8 CONGÉDIEMENT INJUSTE

Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

La section XIV – Congédiement injuste de la partie III du *Code canadien du travail* définit le processus à suivre pour déposer une plainte de congédiement injuste.

Les paragraphes suivants visent à répondre aux questions que les employeurs et les employés qui relèvent de la compétence fédérale peuvent se poser sur le sujet. La brochure n° 1 – Sommaire de la présente série décrit les genres d'entreprises qui sont assujetties au *Code*. Pour obtenir cette brochure, veuillez communiquer avec le bureau du Programme du travail de Ressources humaines et Développement social Canada ou consulter le site Internet de RHDSO.

1. Quels employés bénéficient d'une protection en cas de congédiement injuste?

Tous les employés qui, ne faisant pas partie du personnel de gestion et n'étant pas régis par une convention collective, ont travaillé sans interruption pour le même employeur pendant au moins 12 mois bénéficient d'une protection en cas de congédiement injuste.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du statut du personnel de gestion, veuillez communiquer avec le bureau du ministère (Programme du travail).

2. Que peut faire l'employé qui estime avoir été injustement congédié?

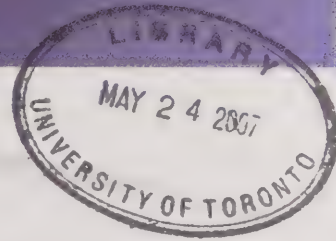
L'employé qui estime avoir été injustement congédié peut :

a) demander par écrit à l'employeur de lui préciser les motifs de son congédiement, qui devra lui répondre dans les **15 jours** suivant sa demande;



People • Partnerships • Knowledge

Labour



Information on **LABOUR STANDARDS**

9A HOURS OF WORK – MOTOR TRANSPORT

Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

The *Motor Vehicle Operators Hours of Work Regulations* modify sections 169 and 171 of Part III of the *Canada Labour Code*.

They cover employees in the federal motor transport industry including bus operators, city motor vehicle operators and highway motor vehicle operators involved in the interprovincial and international transport of goods or passengers and in the transport of mail on contract with Canada Post. (These are further defined in Section I – Definitions, below.)

The *Motor Vehicle Operators Hours of Work Regulations* do not replace Division I – Hours of Work of Part III of the *Canada Labour Code*. They replace sections 169 and 171 for the employees mentioned above in the areas of standard hours of work, averaging, standard working hours for a week in which a holiday occurs, and maximum hours of work.

Information concerning subjects such as standard hours, maximum hours of work, and averaging for all employees other than those employed in the motor transport industry can be found in Pamphlet 9 – *Hours of Work*.

Information will be presented as follows:

- I. Definitions
- II. Standard Hours of Work

-
- III. Maximum Hours of Work
 - IV. Standard Hours of Work After Which Overtime Must be Paid
 - V. Standard Hours of Work in a Week in Which a Holiday Occurs
 - VI. Averaging
 - VII. Mixed Employment
 - VIII. Weekly Day of Rest
 - IX. Recording the Hours of Work

I. DEFINITIONS

The following definitions may assist you in understanding the provisions of the *Motor Vehicle Operators Hours of Work Regulations*.

Motor Vehicle Operator

Means a person who operates a motor vehicle. This includes highway and city truck drivers and bus operators.

Motor Vehicle

Means any vehicle that is operated by an employee and is run by other than muscular power but does not include any vehicle designed for running on rails.

Highway Motor Vehicle Operator

Means a motor vehicle operator who is not a bus operator or a city motor vehicle operator.

City Motor Vehicle Operator

Means a motor vehicle operator who operates only within a 16 km radius of his or her home terminal and is not a bus operator. It includes any motor vehicle operator who is classified as a city motor vehicle operator in a collective agreement or is not classified in any such agreement but is considered to be a city motor vehicle operator according to the industry practice in the geographical area where he or she is employed.

Bus Operator

Means a motor vehicle operator who operates a bus.

Non-driving Personnel

Means an employee engaged in the motor transport industry, including maintenance personnel, warehousemen and office staff, whose hours of work are not described in the *Motor Vehicle Operators Hours of Work Regulations*.

II. STANDARD HOURS OF WORK

1. How do the Regulations limit the hours of work?

The Regulations set standard hours of work in a day and in a week. If an employee is requested to work longer than the standard hours, he or she must be paid at least one and one-half times the regular rate of pay. The purpose of standard hours is to allow employees a reasonable amount of free personal time.

III. MAXIMUM HOURS OF WORK

1. What is the maximum number of hours that motor vehicle operators may work?

Motor vehicle operators, including all employees normally referred to as truck drivers and bus drivers, may work those hours permitted by the *Commercial Vehicle Drivers Hours of Service Regulations, 1994* (Administered by Transport Canada. See Appendix A.)

2. What is the maximum number of hours that non-driving personnel in the motor transport industry may work?

The maximum number of hours in a week is 48. (See Appendix A.)

3. Are there exceptions to these standards?

Yes. There are circumstances in which an employer may require or permit employees, who are not motor vehicle operators, to work more than 48 hours in a week.

- a) In exceptional circumstances as per section 176 of the *Code*.
- b) To do emergency work as per section 177 of the *Code*.
- c) Where averaging is permitted.

4. In the case of city and highway motor vehicle operators, must all the time spent on the job be counted when calculating working hours?

No. Certain hours need not be counted.

- a) Authorized meals and rest while en route, where the employee has been relieved of his or her job responsibilities.
- b) En route rest stops due to illness or fatigue.
- c) Time spent resting while en route as one of two operators of a motor vehicle that is fitted with a sleeper berth.

-
- d) Time spent resting while en route in a motel, hotel or other similar place of rest where sleeping accommodation is provided. (The motor vehicle operator need not actually be in the hotel or other place of rest, but must be free to spend leisure time as he or she pleases.)

These are the only periods not counted as hours of work. All other time from the beginning of an operator's shift to the end of that shift must be counted.

5. For bus operators, must all time spent on the job be counted when calculating working hours?

No. Time spent does not count when the bus is in the garage or parked and the employee is not required to stay with it.

IV. STANDARD HOURS OF WORK AFTER WHICH OVERTIME MUST BE PAID

1. What are the standard hours of work for motor vehicle operators, in a day and in a week, after which overtime must be paid?

The standard hours of work after which the overtime rate must be paid for all motor vehicle operators, including city operators, highway operators and bus operators, can be found in Appendix A.

NOTE: Section 166 of the *Code* defines a day as any period of 24 consecutive hours. A week is the period between midnight on Saturday and midnight on the immediately following Saturday.

2. Are there exceptions to these standards for bus operators?

Yes. Under certain circumstances, the standard hours of bus operators may be averaged over a period of two or more weeks.

3. What are the standard hours of work for non-driving personnel, in a day and in a week, after which overtime must be paid?

The standard hours of work after which overtime must be paid for non-driving personnel can be found in Appendix A.

4. Are there any exceptions to these standards for non-driving personnel?

Yes. Where the employer is entitled to average, the following applies:

- a) overtime need not be paid on a daily basis; and
- b) the standard hours become the weekly standard multiplied by the number of weeks in the averaging plan.

V. STANDARD HOURS OF WORK IN A WEEK IN WHICH A HOLIDAY OCCURS

1. What are the standard hours of work in a week in which a holiday occurs for city and highway motor vehicle operators, for bus drivers and for non-driving personnel?

The standard hours in a week in which a holiday occurs, for all these employees, are found in Appendix A.

VI. AVERAGING

1. Can the hours of work of highway or city motor vehicle operators be averaged?

No. In no case may the working hours of a highway or city motor vehicle operator be averaged.

2. Can the hours of a bus operator or of non-driving personnel in the motor transport industry be averaged?

Yes. Under certain circumstances, the standard working hours may be averaged over a period of two or more weeks. The rules of averaging are the same as for all employees under Division I – Hours of Work of Part III of the *Canada Labour Code*. These rules are explained more fully in pamphlet 9 – *Hours of Work*. For more detail, obtain information from a Labour Program office of Human Resources and Social Development Canada.

VII. MIXED EMPLOYMENT

1. What happens in cases of mixed employment in the motor transport industry?

Mixed employment can take the form of a city motor vehicle operator performing the work of a highway motor vehicle operator and vice versa or a motor vehicle operator performing the work of a non-driving employee and vice versa.

Appendix B may help in determining the hours of work in these situations.

VIII. WEEKLY DAY OF REST

1. What is understood by “weekly day of rest”?

Section 173 of the *Code* stipulates that hours of work shall be scheduled or worked so that each employee has at least one full day of rest in a week. (Wherever practicable, this day of rest should be Sunday.)

2. Are there exceptions to this requirement?

Yes. The Regulations provide that hours may be scheduled without regard to section 173 when:

- a) the hours of work of non-driving employees are averaged; or
- b) the hours of work of motor vehicle operators (whose hours may not be averaged) meet the conditions of averaging.

IX. RECORDING THE HOURS OF WORK

All employers are required to make, and keep for 36 months after the work is performed by an employee, complete and accurate records. Among the items which must be shown are the hours worked each day.

Under the *Commercial Vehicle Drivers Hours of Service Regulations*, an employer must also keep detailed logs of the hours of work of motor vehicle operators. These are acceptable for the purpose of calculating overtime pay.

This publication is provided for information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations*, and relevant amendments.

You can order additional copies of this publication, indicating the departmental catalogue number LT-040-03-07, from:

Enquiries Centre
Human Resources and
Social Development Canada
140 Promenade du Portage,
Phase IV, Level 0
Gatineau, Quebec
K1A 0J9
Fax (819) 953-7260
E-mail: publications@hrsdc-rhdsc.gc.ca

©Her Majesty the Queen in Right of Canada, 2007

Cat. No.: MP43-345/9-1-2007

ISBN: 0-662-66807-3

Printed in Canada

Appendix A

Class	Industry	Standard Hours After Which Overtime is Payable		Standard Hours in a Week in Which a Holiday Occurs	Averaging Permitted	Maximum Hours
		Daily	Weekly			
1. Highway Motor Vehicle Operators	Transport of Goods and Mail	-	60	50	No	As per <i>Commercial Vehicle Drivers Hours of Service Regulations, 1994</i>
2. City Motor Vehicle Operators	Transport of Goods and Mail	9	45	36	No	" "
3. Bus Operators	Transport of Passengers	8	40	32	Yes	" "
4. Non-driving Personnel (including maintenance personnel, warehousemen, office staff)	All sectors	8	40	32	Yes	48 – Averaging permitted where applicable

Appendix B

Examples of Mixed Employment

Example 1

Monday to Thursday	Friday
48 hours as a highway driver	10 hours as a city driver and 2 hours as a warehouseman

- On a weekly basis, there is no overtime to be paid since the majority of hours worked in that week are as a highway driver (48 hours). The standard hours per week for that class of employee are 60. (See Appendix A.)
- However, on a daily basis, for Friday, there is a mixed employment situation. A total of 12 hours were worked. Since the majority of these hours were as a city motor vehicle operator and the standard daily hours as a city motor vehicle operator are nine (refer to Appendix A), then the employee is entitled to three hours overtime for Friday.

Example 2

Monday to Wednesday	Thursday	Saturday
24 hours (eight hours per day) as a city driver	10 hours as a warehouseman	10 hours as a highway driver

- On a weekly basis, there is no overtime to be paid because the majority of hours worked were as a city driver (24 hours). Overtime for city drivers on a weekly basis is required after 45 hours. (See Appendix A.)
- On a daily basis, no overtime is required except for Thursday, where the majority of hours worked were as a warehouseman (ten hours). Since overtime is required on a daily basis for non-driving personnel, including warehousemen, after eight hours (refer to Appendix A), then the employee is entitled overtime pay for two hours worked on Thursday.

Notes:

Notes:

Notes:

Annexe B
Exemples d'emploi mixtes

Exemple 1

du lundi au jeudi	
48 heures comme conducteur routier	10 heures comme conducteur urbain et 2 heures comme entreposeur

- Sur une base hebdomadaire, il n'y a pas lieu de payer des heures de travail supplémentaires puisque l'employé a travaillé la plupart du temps (48 heures sur 60) à titre de conducteur routier. La semaine de travail normale pour cette catégorie d'employés est de 60 heures. (Voir l'annexe A.)
- Toutefois, sur une base journalière (pour ce qui est de vendre), il existe une situation d'emploi mixte. L'employé a travaillé pendant un total de 12 heures, dont la plupart à titre de conducteur urbain. La journée de travail normale pour un conducteur urbain est de neuf heures (voir l'annexe A), de sorte que l'employé a droit à la rémunération de trois heures supplémentaires le vendredi.

Exemple 2

du lundi au mercredi		jeudi	samedi
24 heures (huit heures par jour) comme conducteur urbain		10 heures comme entreposeur	10 heures comme conducteur routier

- Sur une base hebdomadaire, il n'y a pas lieu de payer des heures supplémentaires puisque l'employé a travaillé la plupart du temps (24 heures) à titre de conducteur urbain. Sur une base hebdomadaire, les conducteurs urbains doivent être payés au taux des heures supplémentaires après 45 heures de travail. (Voir l'annexe A.)
- Sur une base journalière, il n'y a pas lieu de payer des heures supplémentaires sauf le jeudi, alors que l'employé a travaillé la plupart du temps (10 heures) à titre d'entreposeur. Puisque les employés, dont les entreposeurs, qui ne sont pas des conducteurs de véhicules doivent être payés pour des heures supplémentaires sur une base journalière après huit heures de travail (voir l'annexe A), l'employé a droit à une rémunération pour deux heures supplémentaires le jeudi.

Annexe A

Classe	Secteur d'activité	Heures normales de travail après lesquelles l'employé a droit à une rémunération majorée		Heures normales de travail dans une semaine au cours de laquelle tombe un jour férié	Calcul de la moyenne des permis	Nombre maximal d'heures
		Par jour	Par semaine			
1. Conducteurs routiers de véhicules automobiles	Transport des marchandises et du courrier			50	Non	Conformément au Règlement de 1994 sur les heures de service des conducteurs de véhicules utilitaires
2. Conducteurs urbains de marchandises et du courrier	Transport des marchandises et du courrier	9	45	36	Non	" "
3. Conducteurs d'autobus	Transport des passagers	8	40	32	Oui	" "
4. Employés non rouleurs (y compris les préposés à l'entretien, les préposés d'entrepôt et les employés de bureau)	Tous les secteurs	8	40	32	Oui	48 heures – Le calcul de la moyenne est permis, s'il y a lieu

2. Existe-t-il des exceptions à cette norme?

Oui. Le Règlement prévoit que l'horaire de travail peut être établi sans égard à l'article 173 :

- a) si la durée du travail du personnel non roulant est définie en se fondant sur le calcul de la moyenne;
- b) si la durée du travail des conducteurs de véhicules automobiles (qui ne peut être définie en se fondant sur le calcul de la moyenne) satisfait aux conditions exigées pour les cas où le recours à une telle moyenne est admise.

IX. ENREGISTREMENT DES HEURES DE TRAVAIL

Tous les employeurs sont tenus d'établir un registre complet et exact du travail effectué par leurs employés, et de conserver ces données pendant 36 mois après la date d'exécution des travaux. Ce registre doit faire état, entre autres, des heures de travail de chaque jour.

En vertu du *Règlement sur les heures de service des conducteurs de véhicules utilitaires*, l'employeur doit en outre conserver des états détaillés des heures de travail des conducteurs de véhicules utilitaires. Ces états peuvent être utilisés pour le calcul de la rémunération des heures supplémentaires.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Vous pouvez obtenir d'autres exemplaires de cette publication, en indiquant le numéro de catalogue du Ministère LT-040-03-07, au :

Centre de renseignements
Ressources humaines et
Développement social Canada
140, promenade du Portage,
Phase IV, niveau 0
Gatineau (Québec)
K1A 0J9

Télécopieur : (819) 953-7260

Courriel : publications@hrsd-c-rhds.gc.ca

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2007

No de catalogue : MP43-345/9-1-2007

ISBN : 0-662-66807-3

Imprimé au Canada

VI. CALCUL DE LA MOYENNE

1. Peut-on calculer la moyenne des heures de travail dans le cas des conducteurs urbains ou routiers de véhicules automobiles?

Non. L'employeur ne peut, en aucun cas, calculer la moyenne des heures de travail des conducteurs urbains ou routiers de véhicules automobiles.

2. Peut-on calculer la moyenne des heures de travail des conducteurs d'autobus ou du personnel non roulant du secteur du transport automobile?

Oui. L'employeur peut, dans certaines circonstances, définir les heures normales des conducteurs d'autobus ou du personnel non roulant du secteur du transport automobile en se fondant sur une moyenne des heures travaillées au cours d'une période de deux semaines ou plus. Les règles qui s'appliquent au calcul de cette moyenne sont les mêmes pour tous les employés visés par la section I – Durée du travail de la partie III du *Code*. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le sujet, veuillez consulter le feuillet n°9 – *Durée du travail* de la présente série, où ces règles font l'objet d'explications plus approfondies, ou communiquer avec le bureau du Programme du travail de Ressources humaines et Développement social Canada.

VII. EMPLOI MIXTE

1. Que se passe-t-il dans le cas des employés qui occupent un emploi mixte dans le secteur des transports par véhicule automobile?

On parle d'emploi mixte lorsque, par exemple, un conducteur urbain de véhicule automobile exécute le travail d'un conducteur routier de véhicule automobile ou vice versa, ou lorsqu'un conducteur de véhicule automobile exécute le travail d'un membre du personnel non roulant ou vice versa.

Les règles utilisées pour déterminer les heures de travail dans de tels cas sont précisées à l'annexe B.

VIII. JOURNÉE DE REPOS HEBDOMADAIRE

1. Qu'entend-on par « journée de repos hebdomadaire »?

À l'article 173, le *Code* établit l'horaire de travail de manière que chaque employé ait au moins une journée complète de repos par semaine. Il y est précisé que cette journée doit être, dans la mesure du possible, le dimanche.

2. Des exceptions à ces normes ont-elles été prévues pour les conducteurs d'autobus?

Oui. Dans certaines circonstances, il est possible de définir les heures normales des conducteurs d'autobus en se fondant sur une moyenne des heures travaillées au cours d'une période de deux semaines ou plus.

3. Dans le cas des employés non roulants, quelles sont les heures normales de travail, au cours d'une journée et d'une semaine, au-delà desquelles ils doivent être rémunérés au taux majoré?

Les heures normales de travail au-delà desquelles les employés non roulants ont droit à une rémunération majorée se trouvent à l'annexe A.

4. Existe-t-il des exceptions à ces normes fixées pour le personnel non roulant du secteur du transport automobile?

Oui. Lorsqu'un employeur est autorisé à effectuer le calcul de la moyenne :

a) il n'est pas tenu d'accorder un taux majoré pour toutes les heures se situant au-delà des heures normales par jour;

b) les heures normales de travail sont établies en multipliant le nombre de semaines retenues aux fins du calcul de la moyenne par les heures normales par semaine.

V. HEURES NORMALES DE TRAVAIL D'UNE SEMAINE COMPTANT UN JOUR FÉRIÉ

1. Quelles sont les heures normales de travail pour les conducteurs urbains ou routiers de véhicules automobiles, les conducteurs d'autobus et le personnel non roulant du secteur du transport automobile lorsque la semaine compte un jour férié?

Les heures normales de travail pour tous ces employés du secteur du transport automobile sont précisées à l'annexe A.

4. Faut-il tenir compte de tout le temps passé au travail dans le calcul des heures de travail du conducteur urbain ou routier de véhicule automobile?

Non. Il ne faut pas tenir compte de certaines périodes comme :

- a) les arrêts autorisés en cours de route pour les repas et le repos, pendant lesquels le conducteur est relevé des obligations inhérentes à sa tâche;

- b) les arrêts en cours de route dus à un malaise ou à la fatigue;

- c) les temps de repos d'un conducteur en cours de route, lorsque le véhicule automobile est muni d'une couchette;

- d) les temps de repos en cours de route pris dans un motel, un hôtel ou tout autre lieu de repos semblable où le logement est offert. (Aux fins de calcul, le conducteur n'a pas à être effectivement dans le lieu de repos pendant toute la durée de tels temps de repos; il est libre de disposer de son temps comme il l'entend.)

Il s'agit là des seules périodes qui n'entrent pas dans le calcul des heures de travail. Toute autre période de temps écoulée entre le début et la fin du poste de travail du conducteur doit être considérée comme une période de travail.

5. Faut-il tenir compte de tout le temps passé au travail dans le calcul des heures de travail du conducteur d'autobus?

Non. Il ne faut pas tenir compte du temps écoulé lorsque, l'autobus étant au garage ou stationné, le conducteur n'est pas tenu de demeurer auprès du véhicule.

IV. HEURES NORMALES DE TRAVAIL APRÈS LESQUELLES L'EMPLOYÉ À DROIT À UNE RÉMUNÉRATION MAJORÉE

1. Quelles sont les heures de travail, au cours d'une journée et d'une semaine, au-delà desquelles les conducteurs de véhicule automobile doivent être rémunérés au taux majoré?

Les heures de travail au-delà des heures normales, pour lesquelles le conducteur de véhicule automobile, y compris le conducteur urbain ou routier de véhicule automobile et le conducteur d'autobus, doivent être rémunérés au taux majoré tel que précisé à l'annexe A.

NOTA : À l'article 166, le *Code* définit la journée comme étant une période de 24 heures consécutives. La semaine y est définie comme comprise entre minuit un samedi et minuit le samedi suivant.

Personnel non roulant

Personnel, y compris les préposés à l'entretien, les préposés d'entrepôt et les employés de bureau, qui travaillent dans le secteur du transport automobile et dont les heures de travail ne sont pas prescrites par le *Règlement sur la durée du travail des conducteurs de véhicules automobiles*.

II. HEURES NORMALES DE TRAVAIL

1. Comment le Règlement définit-il les heures de travail?

Le Règlement définit les heures normales de travail par jour et par semaine. Si l'employé est tenu de travailler au-delà des heures normales de travail, il doit être rémunéré au moins au taux normal majoré de moitié. Les dispositions sur les heures normales de travail visent à permettre aux employés de jouir d'une période raisonnable de temps libre.

III. NOMBRE MAXIMAL D'HEURES DE TRAVAIL

1. Quel est le nombre maximal d'heures de travail pour les conducteurs de véhicules automobiles?

Les conducteurs de véhicules automobiles, y compris les employés normalement désignés sous les noms de « conducteurs de camion » ou de « conducteurs d'autobus », peuvent travailler le nombre maximal d'heures qui est précisé dans le *Règlement de 1994 sur les heures de service des conducteurs de véhicule utilitaire*. Transports Canada est chargé de la mise en application de ce règlement (voir l'annexe A du présent feuillet).

2. Quel est le nombre maximal d'heures de travail pour le personnel non roulant du secteur du transport automobile?

Le personnel non roulant du secteur du transport automobile peut travailler jusqu'à 48 heures par semaine au maximum (voir l'annexe A du présent feuillet).

3. Existe-t-il des exceptions à ces normes?

Oui. Les employés qui ne sont pas des conducteurs de véhicules automobiles peuvent être appelés ou autorisés à effectuer plus de 48 heures de travail par semaine dans les trois situations suivantes :

- a) dans les cas où il existe certaines circonstances exceptionnelles, telles que définies à l'article 176 du *Code*;
- b) dans les cas où il faut effectuer des travaux urgents, tels que décrits à l'article 177 du *Code*;
- c) dans les cas où le calcul de la moyenne est permis.

I. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes visent à faire mieux comprendre les dispositions du *Règlement sur la durée du travail des conducteurs de véhicules automobiles* figurant dans le présent feuillet.

- III. Nombre maximal d'heures de travail
- IV. Heures normales de travail après lesquelles l'employé a droit à une rémunération majorée
- V. Heures normales de travail d'une semaine comptant un jour férié
- VI. Calcul de la moyenne
- VII. Emploi mixte
- VIII. Journée de repos hebdomadaire
- IX. Enregistrement des heures de travail

Conducteur de véhicule automobile

Personne qui conduit un véhicule automobile, y compris un camion ou un autobus, sur la route ou en milieu urbain.

Véhicule automobile

Véhicule conduit par un employé et mû par une force autre que la force musculaire, mais non conçu pour rouler sur des rails.

Conducteur routier de véhicule automobile

Personne autre qu'un conducteur d'autobus ou un conducteur urbain de véhicule automobile qui conduit un véhicule automobile.

Conducteur urbain de véhicule automobile

Personne qui conduit un véhicule automobile autre qu'un autobus dans un rayon de 16 km de son point d'attache, y compris toute personne qui, conduisant un véhicule automobile, est classée comme conducteur urbain de véhicule automobile dans une convention collective ou, à défaut d'une convention collective, est considérée comme telle selon les pratiques industrielles en vigueur dans l'aire géographique où elle travaille.

Conducteur d'autobus

Conducteur de véhicule automobile qui conduit un autobus.

I.	Définitions
II.	Heures normales de travail

Les renseignements figurant dans le présent feuillet sont regroupés sous les neuf rubriques suivantes :

Le Règlement sur la durée du travail des conducteurs de véhicules automobiles vise les employés du secteur du transport automobile de compétence fédérale, c'est-à-dire les conducteurs d'autobus, les conducteurs urbains de véhicules automobiles et les conducteurs routiers de véhicules automobiles qui œuvrent dans les domaines du transport interprovincial ou international des marchandises et des passagers, ou du transport à contrat du courrier pour le compte de Postes Canada (voir la section I du présent feuillet pour une définition de ces termes et expressions).

Ce règlement ne remplace pas la section I – Durée du travail de la partie III du Code canadien du travail. Il ne fait que modifier les articles 169 et 171 du Code visant les employés susmentionnés en ce qui a trait aux heures normales de travail, au calcul de la moyenne, aux heures normales de travail d'une semaine comptant un jour férié et au nombre maximal d'heures de travail.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les heures normales de travail, le nombre maximal d'heures de travail, le calcul de la moyenne, etc., pour les employés qui ne font pas partie du secteur du transport automobile, veuillez consulter le feuillet n° 9 – *Durée du travail* de la présente série.

Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

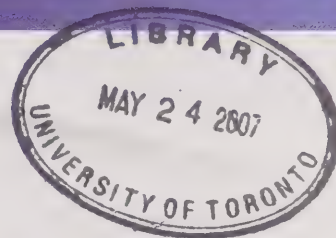
LES NORMES DU TRAVAIL
9A DURÉE DU TRAVAIL
DANS LE TRANSPORT ROUTIER

Renseignements sur

Travail

Labour

CA1
HR
-2004
IS2



Information on LABOUR STANDARDS

14 KEEPING OF RECORDS

Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

Legislative Source

Section 24 of the *Canada Labour Standards Regulations* identifies the required records to be kept on file for inspection by an Inspector under the *Canada Labour Code*.

Employer Responsibility

Employers must keep payroll and other employment records for at least 36 months. Employers must also post an outline of the *Code* requirements and notices as required by law, along with an indication where one may obtain further information from the Labour Program.

1. What type of records are required that identify the employee?

You must record the name; address; social insurance number; job title; and sex of the employee. If the employee is under 17 years old, the age of the employee must be recorded. The start, and any end date of employment is also required.

2. What information must be kept on file for how the employee is paid?

You need to record the rate of pay and whether it is hourly/weekly/monthly/or on any other basis. If it is on any other basis, a clear explanation must be evident. In addition, any changes to the rate of pay, and effective dates, must be identified.

3. What records must be kept of actual earnings of the employee?

These records include: amounts paid each pay day; overtime payments; vacation pay; general holiday pay; bereavement leave with pay; any termination pay/pay in lieu of notice as well as any severance pay. Each pay cheque should include a statement showing the amount paid, what it is for, and what is deducted.

4. What is needed in recording work hours?

Records are required which show the daily hours worked, unless the employee is excluded as a manager as provided for under the *Code*. If hours of work are averaged, records must include the posting of the 30 day notice, as well as identify the periods of averaging; start date of averaging; details of the reductions in hours; and the number of overtime hours paid if applicable. In the case of a modified work schedule, copies of the notice, schedules, votes and posting dates are needed.

5. How is time away from the job recorded?

For times when the employee has been granted leave, applicable records must be kept. This would include: start and end date of annual vacations; general holidays; bereavement leave; start and end dates of any maternity/parental/or maternity related reassignment leave; sickness and work related illness or injury absences.

6. What type of documents or notices must be kept on file?

These type of records include the identification of the employer's pay periods, any agreements relating to the postponement or waiving of vacation leave; the substitution of general holidays and related votes; notices to determine "year of employment" for vacation purposes; and notices for leave for maternity/parental leave. In the case of termination of employment, a copy of the notice of termination must be retained. If a request for a medical certificate has been made for sick leave or maternity related matters, a copy of the certificate(s) must be kept. In cases of work related injury or illness, detailed reasons for the absence, expected dates for return to work or notifications/reasons that employee cannot return must all be documented and maintained on file.

This publication is provided for information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations*, and relevant amendments.

You can order additional copies of this publication, indicating the departmental catalogue number LT-118-03-07, from:

Enquiries Centre
Human Resources and
Social Development Canada
140 Promenade du Portage,
Phase IV, Level 0
Gatineau, Quebec
K1A 0J9

Fax (819) 953-7260
E-mail: publications@hrsdc-rhdsc.gc.ca

©Her Majesty the Queen in Right of Canada, 2007

Cat. No. MP43-345/14-2007
ISBN 0-662-67123-6

Printed in Canada

The following is a check-list of records required under the *Canada Labour Standards Regulations*.

Records	Regulation
<input type="checkbox"/> Start and end date of employment of each employee	24.(1)
<input type="checkbox"/> Name, address, SIN, classification, sex, age if under 17 years	24.(2)(a)
<input type="checkbox"/> Rate of wages (hourly/weekly/monthly/or other basis) and any changes in the rate	24.(2)(b)
<input type="checkbox"/> Explanation of wages if on any other basis	24.(2)(c)
<input type="checkbox"/> Daily hours worked (except if excluded under S.167(2) or 169 and 171)	24.(2)(d)
Earnings:	24.(2)(e)
<input type="checkbox"/> Amounts paid each pay day	
<input type="checkbox"/> Overtime pay recorded	
<input type="checkbox"/> Vacation pay recorded	
<input type="checkbox"/> General holiday pay recorded	
<input type="checkbox"/> Bereavement leave pay recorded	
<input type="checkbox"/> Pay in lieu of notice recorded	
<input type="checkbox"/> Severance pay recorded	
<input type="checkbox"/> Details of pay & deductions made each pay day	24.(2)(f)
<input type="checkbox"/> Start and end date(s) of annual vacation for year of employment	24.(2)(g)
<input type="checkbox"/> Copy of any written agreement to postpone or waive vacation	24.(2)(g.1)
<input type="checkbox"/> Copy of any notice to determine "year of employment" [S.183 & Reg.14(1)]	24.(2)(g.2)
<input type="checkbox"/> Start and end date of maternity/parental leave and notices for such leave requests	24.(2)(h)
<input type="checkbox"/> Start and end date of any maternity reassignment/modifications/notices	24.(2)(h.1)
<input type="checkbox"/> General holidays granted/substitutions/votes	24.(2)(i)
If Averaging:	24.(2)(j)
<input type="checkbox"/> Notice posted	
<input type="checkbox"/> Periods of averaging	
<input type="checkbox"/> Start date of averaging	
<input type="checkbox"/> Details of reductions	
<input type="checkbox"/> Number of overtime hours paid if applicable	
<input type="checkbox"/> Employer's pay periods	24.(2)(k)
<input type="checkbox"/> Copy of any notices of termination under Div. IX and Div. X	24.(2)(l)
<input type="checkbox"/> Copy of employer's written request for medical certificate under Div. XIII	
<input type="checkbox"/> Copy of any medical certificates under Div. VII, XIII and XIII.1	24(2)(h)
(NOTE: The confidentiality of these documents must be maintained)	24(2)(l)
	24(4)(b)
<input type="checkbox"/> Dates of any bereavement leave granted under Div. VIII	24.(2)(m)
<input type="checkbox"/> Copies of any notices of modified work schedules/votes/posting dates	24.(2)(n)
<input type="checkbox"/> Detailed reasons for employee's absence due to work-related illness or injury	24.(4)(a)
<input type="checkbox"/> Date of return to work or notification that employee cannot return with reasons	24.(4)(c)

Voici la liste des renseignements à conserver dans les registres conformément au *Règlement du Canada sur les normes du travail*.

Renseignements		Règlement
<input type="checkbox"/>	Dates d'entrée en fonction et de départ de chaque employé	24.(1)
<input type="checkbox"/>	Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, catégorie d'emploi, sexe, âge si l'employé a moins de 17 ans	24.(2)(a)
<input type="checkbox"/>	Salaire et mode de calcul (à l'heure/à la semaine/ou autre) et tout changement apporté au salaire	24.(2)(b)
<input type="checkbox"/>	Mode de calcul quand le salaire est calculé autrement	24.(2)(c)
<input type="checkbox"/>	Heures de travail quotidiennes (sauf si l'employé est exclu conformément au par. 167(2) ou soustrait à l'application des articles 169 et 171)	24.(2)(d)
Gains :		24.(2)(e)
<input type="checkbox"/>	Montant versé chaque jour de paie	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées pour heures supplémentaires	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées en indemnités de congé annuel	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées en indemnités de jour férié	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées en indemnités de congé de décès	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées tenant lieu de préavis	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées en indemnités de départ	
<input type="checkbox"/>	Détail des sommes versées chaque jour de paie et des déductions effectuées	24.(2)(f)
<input type="checkbox"/>	Dates de début et de fin des congés annuels et l'année d'emploi visée	24.(2)(g)
<input type="checkbox"/>	Copie de toute entente écrite concernant la renonciation au congé annuel ou le report de celui-ci	24.(2)(g.1)
<input type="checkbox"/>	Copie de tout avis concernant la détermination de l'« année de service »	24.(2)(g.2)
<input type="checkbox"/>	Dates de début et de fin du congé de maternité ou du congé parental et copie du préavis [art. 183 du <i>Code</i> et par. 14(1) du <i>Règlement</i>]	24.(2)(h.2)
<input type="checkbox"/>	Pour de telles demandes de congé	24.(2)(h)
<input type="checkbox"/>	Dates de début et de fin de toute modification des tâches ou réaffectation liées à la maternité et copie de tout préavis à ce sujet	24.(2)(h.1)
<input type="checkbox"/>	Jour férié ou autre jour de congé accordé, avis de substitution de jour férié, preuve de scrutin sur une telle substitution	24.(2)(i)
En cas de calcul de la moyenne :		24.(2)(j)
<input type="checkbox"/>	Avis affiché	
<input type="checkbox"/>	Périodes visées	
<input type="checkbox"/>	Date de début du calcul de la moyenne	
<input type="checkbox"/>	Détail des réductions apportées à la durée du travail	
<input type="checkbox"/>	Nombre d'heures rémunérées au taux des heures supplémentaires, s'il y a lieu	
<input type="checkbox"/>	Périodes de paie adoptées par l'employeur	24.(2)(k)
<input type="checkbox"/>	Copie de tout avis de licenciement prévu aux sections IX et X	24.(2)(l)
<input type="checkbox"/>	Copie de la demande de certificat médical présentée par écrit par l'employeur aux termes de la section XIII	
<input type="checkbox"/>	Copie de tout certificat médical exigé aux termes des sections VII, XIII et XIII.1 (NOTE : Le caractère confidentiel de ces documents doit être respecté.)	24.(2)(h)
<input type="checkbox"/>	Date de toute congé de décès accordé en vertu de la section VIII	24.(2)(b)
<input type="checkbox"/>	Copie de tout avis concernant la modification de l'horaire de travail, le scrutin et dates de l'affichage de l'avis	24.(2)(n)
<input type="checkbox"/>	Détail des motifs de l'absence de l'employé en cas d'accident ou de maladie professionnels	24.(4)(a)
<input type="checkbox"/>	Date du retour de l'employé au travail ou avis informant l'employé de l'impossibilité de le réintégrer et motifs à l'appui	24.(4)(c)

L'employeur doit en garder une copie dans les dossiers. En ce qui concerne les maladies ou les accidents professionnels, il faut conserver des documents indiquant en détail les motifs de l'absence, la date prévue du retour au travail ou une copie de l'avis de l'employeur indiquant l'impossibilité de réintégrer l'employé et les motifs à l'appui, le cas échéant.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Vous pouvez obtenir d'autres exemplaires de cette publication, en indiquant le numéro de catalogue du Ministère LT-112-03-07, au :

Centre de renseignements
Ressources humaines et
Développement social Canada
140, promenade du Portage, Phase IV, niveau 0
Gatineau (Québec)
K1A 0J9

Télécopieur : (819) 953-7260

Courriel : publications@hrsd-rhds.gc.ca

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2007

N° de catalogue MP43-345/14-2007

ISBN 0-662-67123-6

Imprimé au Canada

2. Quels renseignements faut-il consigner dans les registres en ce qui a trait aux modalités de paiement du salaire de l'employé?

Vous devez indiquer le salaire et le mode de calcul, c'est à dire à l'heure, à la semaine, au mois ou d'une autre façon. Quand un autre mode de calcul est utilisé, il faut fournir une explication claire de cette méthode. De plus, la date ainsi que les détails de tout changement apporté au salaire doivent être inscrits.

3. Quel genre de renseignements faut-il conserver concernant les gains effectifs de l'employé?

Il faut consigner notamment : le montant versé chaque jour de paie; les sommes versées pour les heures supplémentaires; les indemnités de congé annuel, de jour férié, de congé de décès, de cessation d'emploi, y compris l'indemnité tenant lieu de préavis, et de départ. Chaque chèque de paie doit comprendre un relevé du montant versé et la justification de ce montant, avec les détails précis sur les déductions faites.

4. Comment faut-il consigner les heures de travail?

Il faut indiquer les heures de travail fournies chaque jour, à moins que l'employé ne soit exclu parce qu'il occupe un poste de directeur tel que prévu par le *Code*. S'il est nécessaire de calculer la moyenne des heures de travail, il faut afficher un avis à ce sujet au moins trente jours avant la prise d'effet ainsi que la période de calcul de la moyenne; la date de début du calcul de la moyenne; le détail des réductions apportées à la durée normale du travail; le nombre d'heures supplémentaires, s'il y a lieu. Lorsque l'horaire de travail est modifié, il faut des copies de l'avis et de l'horaire et indiquer les dates de scrutin et d'affichage.

5. Comment faut-il consigner les périodes d'absence du travail?

Pour les périodes de congé accordées à l'employé, il faut conserver des registres pertinents. Ces registres comprennent notamment les renseignements suivants : les dates du début et de la fin des congés annuels; les jours fériés; les congés de décès; les dates du début et de la fin du congé de maternité, du congé parental ou encore de la réaffectation ou du congé liés à la maternité; les congés de maladie et les absences en cas d'accident ou de maladie professionnels.

6. Quel type de documents ou d'avis faut-il conserver dans les dossiers?

Il faut conserver notamment les documents suivants : les documents indiquant les périodes de paie adoptées par l'employeur; toute entente écrite indiquant que l'employé renonce à son congé annuel ou accepte qu'il soit reporté; les documents relatifs à la substitution de jours fériés et aux scrutins s'y rapportant; tout avis relatif à la détermination de l'« année de service » aux fins des congés annuels; les avis relatifs au congé de maternité ou au congé parental. En cas de cessation d'emploi, l'employeur doit conserver une copie de l'avis de licenciement. Si un certificat médical a été demandé relativement à un congé de maladie ou à des questions liées à la maternité,

Travail

Renseignements sur LES NORMES DU TRAVAIL 14 TENUES DES REGISTRES

Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

Source législative

L'article 24 du Règlement du Canada sur les normes du travail précise les registres exigés à tenir et à conserver pour l'inspection de l'inspecteur en vertu du Code canadien du travail.

Responsabilité de l'employeur

Les employeurs doivent conserver le livre de paie et autres registres du travail pendant au moins trois ans. Les employeurs doivent également afficher un aperçu des exigences et préavis du Code conformément à la Loi, avec une indication où on peut obtenir de plus amples renseignements auprès du Programme du travail.

1. Quels registres faut-il tenir pour identifier l'employé?

Les registres doivent comprendre les renseignements suivants : le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, la catégorie d'emploi et le sexe de l'employé. Si l'employé a moins de 17 ans, l'âge de celui-ci doit être inscrit. Il est aussi nécessaire d'indiquer les dates d'entrée en fonction et de départ.

